

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL :

LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ 6 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI



ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată 6* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești (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 6* este de 10 locuri.

Locuința Maxim Protejată 6 deține Licența de funcționare nr. 0000576 de la data de 08.11.2023, valabilă până la data de 07.11.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 6* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

- (1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 6* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
- (2) *Locuința Maxim Protejată 6* este 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 6* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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 6* 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 6* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și 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 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 6* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de baza și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată 6 sunt următoarele:*

a) 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 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 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 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* funcționează cu un număr de 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, infirmiere,

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:*

- îngrijitor;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economist), 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 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) instructor de ergoterapie (223003);
- b) infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

(3) 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.



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

i) muncitor calificat (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 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. 6* 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 7 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI



ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată 7* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 7* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești (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 7* este de **10** locuri.

Locuința Maxim Protejată 7 deține licența de funcționare nr. 0000579 de la data de 08.11.2023 valabilă până la data de 07.11.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 7* 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 7* 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 7* 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 7* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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 7* 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 7* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

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

- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții 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 7* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată 7 sunt următoarele:*

a) 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 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 similare.
- h) În caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale centrului sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: 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* 7 funcționează cu un număr de 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, infirmiere.

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:*

- îngrijitor;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economist), 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, 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) *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) 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 conducerea 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 conducerea 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

- 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 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 (achizitii publice) (242203);
- e) administrator (515104);
- f) magaziner (432102);
- g) șofer (832201);
- h) muncitor calificat (întretinere) (741307);
- i) muncitor calificat (întretinere spații verzi) (931202);
- j) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- k) spălătoreasă (912103);
- l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).



(2) *Atribuțiile specifice ale personalului economic-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, balanța 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 prezentă;
- 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 conducerea 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 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.

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) 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 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 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. 7* 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.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „COLIBRI”**



ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri”*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri”*, cod serviciu social 8790 CR - D – II, denumit în continuare *Centrul*, aflat în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 3, județul Neamț.

Centrul funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. *Centrul* deține Licența de funcționare LF nr. 0000633, valabilă în perioada 12.09.2024-11.09.2029.

Capacitatea *Centrului* este de 32 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) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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) *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri”* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează ~~ca~~ ^{ca} persoană fizică juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt persoane adulte care dețin certificate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat și grav valabile, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere. În cazuri excepționale în centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul CABR Colibri sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul CABR Colibri 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, în termen de integrare socială;
- 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 Colibri 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 Colibri 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.

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

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

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de 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, fizioterapie, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, 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 aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de 41,5 posturi + 1 post Șef centru:

a) *personal de conducere*: Șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) și coordonator personal de specialitate (0.25 post).

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), asistent social principal, kinezoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activități de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico-social principal, asistent medical - balneofiziokinetoterapie principal, masor, infirmieră, instructor de ergoterapie.

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (focist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreținere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă).

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

(4) Raportul angajat/beneficiar (este de 1/1,28) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al *Centrului* este: Șef Centru, (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) 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 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, 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 de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, în condițiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1) *Personalul de specialitate și auxiliar al Centrului este:*

- educador (235203);
- instructor de ergoterapie (223003);
- infirmier (532103);

- maseur (325501);
- instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- medic specialist medicină de familie (221108);
- medic primar psihiatru (226907);
- asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent medico-social (325908);



2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

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

3) *Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

a) Educator(235203):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Desfășoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/ofere soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Colaborează împreună cu asistentul social și asistentul medico-social în relaționarea cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din centru;
- Respectă normele privind prevenirea infecțiilor asociate, respectă regulile de asepzie și antisepsie;
- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servirea mesei, utilizarea grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Supraveghează împreună cu ergoterapeuții activitățile recuperatorii lucrative și de terapie ocupațională programate la grupul alimentar, la spălătorie și lenjerie, la grădina de legume și terenul arabil, în curtea unității, la saloane etc.;

- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.

b) Instructor de ergoterapie (223003):

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității), formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- 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.
- 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;
- Ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcție de programul stabilit;
- 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.



c) Infirmer(532103):

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fișei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- 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;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești), precum și a infecțiilor virale;
- 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 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.



d) Masor (325501):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Preia beneficiarul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în această bază;
- Stabilește prioritățile privind procedurile de masaj și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solitudine și compasiune față de beneficiari;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor asistate în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinet.

e) Instructor educador pentru activități de resocializare (263508):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfășoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);

- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/ofere soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.



f) Psiholog (263411):

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și completează fișa psihologică individuală;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum și la îndeplinirea acestui program;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește evoluția fiecărui beneficiar care desfășoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;

- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

g) Asistent social (263501):

- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din care va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc.;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



h) Kinetoterapeut(226405):

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruieste persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;

- Respectă și 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) Medic specialist (medicină de familie) (221201):

- Efectuează examenul medical general și-l consemnează în foaia de observație;
- Prescrie tratamente și identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabilește ritmul controalelor periodice și măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor;
- Examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator necesare, cât și tratamentul corespunzător;
- Verifică și semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor și a personalului.



j) Medic primar (psihiatru) (226907):

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa beneficiarului;
- Urmărește și solicită informații cu privire la persoanele trimise pentru investigații sau tratament în unitățile de specialitate;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare și reabilitare a persoanei cu handicap;
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente;
- Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiză medicală;
- Participă la solicitare la lucrările comisiei de expertiză medicală;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor și recomandă acțiuni de profilaxie și psiho-igiena bolilor mentale;
- Stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici.

k) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solitudine și compasiune față de beneficiari;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită intervenția medicului;
- Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimțământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;

- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;



l) Asistent medical generalist (222101):

- depistează precoce îmbolnăvirile; urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igienico-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează, respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- verifică igiena spațiilor de cazare și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenție (dacă este cazul) și verifică completarea dosarelor;
- urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;

m) Asistent medico-social (226923) :

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice postului din compartimentul de activitate;
- Stabilește situația generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu aparținătorii, în limita competențelor;
- Ajută asistentul social la ținerea evidenței beneficiarilor din centru și la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internați;
- Împreună cu asistentul social întocmește documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură notificarea și transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare și autoritățile interesate a situațiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum și trecerea în registrul de ieșiri în lipsa asistentului social;

- Asigură calcularea și efectuarea plăților lunare a reprezentantului legal, privind contribuția de întreținere a persoanelor asistate, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizează vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaților instituționalizați;
- Colaborează cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din instituție;
- Se ocupă împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.), precum și organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează și actualizează baza de date informative referitoare la asistați, respectiv efectivele și mișcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupațională și activități lucrative.



ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (focist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

2) Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Inspector de specialitate (242203):

- Întocmește Registrul General de Evidență a Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea complexului statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;

- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.
- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, centrală termică, spălătorie și bucătărie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucătărie, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuție și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.



b) Referent (331309):

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condiții de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

c) Referent (administrativ) (411001):

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, să pună oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;

- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator(515104):

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicei de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.



e) Magazinier (432102):

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerei centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepției bunurilor achiziționate conform documentelor însoțitoare (factură, aviz expediție) prin verificarea cantitativă și calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenței certificatelor de calitate și de garanție după caz, cantitatea și calitatea specificată în aceste documente.

f) Muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Pregătește mâncărurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;

- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

g) Îngrijitor (532104) :

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoii și reziduurilor alimentare la locul stabilit, depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoii;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.



h) Spălătoreasă (912103):

- 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.

i) 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.

j) Muncitor calificat (instalator) (712609):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, ~~putere de analiză și~~ decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice:
 - montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
 - montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
 - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
 - montează instalațiile de canalizare;
 - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
 - controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
 - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
 - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucatăria și spălătorie;
 - asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
 - asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovadă de spirit de echipă și întrajutorare colegială.



k) Muncitor calificat (electrician) (741307):

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

l) Muncitor calificat (fochist) (818204) :

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;

- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operațiuni de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu responsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normativi, a utilajelor.

m) Muncitor necalificat (931301):

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

n) Muncitor necalificat (bloc alimentar) (931301):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și 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) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;

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

ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

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

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

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



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „TEODORA”**



ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora”*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora”*, cod serviciu social 8790 CR - D - II, denumit în continuare *Centrul*, aflat în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 3, județul Neamț.

Centrul funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și deține Licența de funcționare definitivă 0000625 valabilă pentru perioada 06.08.2024-05.08.2029.

Capacitatea *Centrului* este de 42 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) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

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

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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) *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Teodora"* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt persoane adulte care dețin certificate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat și grav valabile, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere. În cazuri excepționale în centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul CabR Teodora sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul CabR Teodora 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 Teodora 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 Teodora 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 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 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.

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

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

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

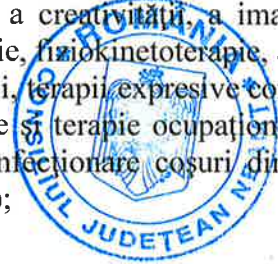
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata 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, fizioterapie, 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, măști, 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 instruește 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 aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de 48,5 posturi:

a) *personal de conducere*: Șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) și coordonator personal de specialitate (0.25 post).

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), asistent social principal, kinetoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activități de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico-social principal, asistent medical - balneofiziokinetoterapie principal, masor, infirmieră, instructor de ergoterapie.

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreținere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă, șofer.

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

(4) Raportul angajat/beneficiar (este de 1/1,28) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al *Centrului* este: Șef Centru, (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) 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 – Direcție 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;
- 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, 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 de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, în condițiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate și auxiliar al Centrului este:

- educador (235203);
- instructor de ergoterapie (223003);
- infirmier (532103);
- maseur (325501);
- instructor-educador pentru activități de resocializare (263508);
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- medic specialist medicină de familie (221108);
- medic primar psihiatru (226907);
- asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent medico-social (325908);

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 de identificări de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Educador(235203):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Desfășoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/ofere soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Colaborează împreună cu asistentul social și asistentul medico-social în relaționarea cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din centru;
- Respectă normele privind prevenirea infecțiilor asociate, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;



- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Supraveghează împreună cu ergoterapeuții activitățile recuperatorii lucrative și de terapie ocupațională programate la grupul alimentar, la spălătorie și lenjerie, la grădina de legume și terenul arabil, în curtea unității, la saloane etc.;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.



b) Instructeur de ergoterapie (223003):

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității), formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- 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.
- 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;
- Ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcție de programul stabilit;
- 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.

c) Infirmier(532103):

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fișei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- 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;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești), precum și a infecțiilor virale;
- 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 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.



d) Masor(325501):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Preia beneficiarul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în această bază;
- Stabilește prioritățile privind procedurile de masaj și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine și compasiune față de beneficiari;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor asistate în limita competențelor sale;

- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinet.

e) Instructor educator pentru activități de resocializare (263508):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfașoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/ofere soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.



f) Psiholog (263411):

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și completează fișa psihologică individuală;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum și la îndeplinirea acestui program;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește evoluția fiecărui beneficiar care desfășoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;

- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



g) Asistent social (263501):

- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din care va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc.;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

h) Kinetoterapeut(226405):

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruieste persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;
- Respectă și 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) Medic specialist (medicină de familie) (221201):

- Efectuează examenul medical general și-l consemnează în foaia de observație;
- Prescrie tratamente și identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabilește ritmul controalelor periodice și măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor;
- Examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator necesare, cât și tratamentul corespunzător;
- Verifică și semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor și a personalului.

j) Medic primar (psihiatru) (226907):

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa beneficiarului;
- Urmărește și solicită informații cu privire la persoanele trimise pentru investigații sau tratament în unitățile de specialitate;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare și reabilitare a persoanei cu handicap;
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente;
- Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiză medicală;
- Participă la solicitare la lucrările comisiei de expertiză medicală;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor și recomandă acțiuni de profilaxie și psihigiiena bolilor mentale;
- Stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici.

k) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;

- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine și compasiune față de beneficiari;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită intervenția medicului;
- Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimțământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratament și parametrii de aplicație;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, respectă regulile de aseptie și antisepsie;



l) Asistent medical generalist (222101):

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igienico-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează, respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- verifică igiena spațiilor de cazare și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenție (dacă este cazul) și verifică completarea dosarelor;
- urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;

- supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;

m) Asistent medico-social (226923) :

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice postului din compartimentul de activitate;
- Stabilește situația generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu aparținătorii, în limita competențelor;
- Ajută asistentul social la ținerea evidenței beneficiarilor din centru și la gestionarea dosarelor acestora pe perioada cât sunt internați;
- Împreună cu asistentul social întocmește documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură notificarea și transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare și autoritățile interesate a situațiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum și trecerea în registrul de ieșiri în lipsa asistentului social;
- Asigură calcularea și efectuarea plăților lunare a reprezentantului legal, privind contribuția de întreținere a persoanelor asistate, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizează vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaților instituționalizați;
- Colaborează cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din instituție;
- Se ocupă împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.), precum și organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează și actualizează baza de date informative referitoare la asistați, respectiv efectivele și mișcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupațională și activități lucrative.

Activitățile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreținere și curățenie etc. sunt asigurate de personalul economic administrativ al Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (focist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104);

➤ șofer (832201).

2) *Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:*

a) *Inspector de specialitate (242203):*

- Întocmește Registrul General de Evidență a Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea complexului statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;
- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.
- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, centrală termică, spălătorie și bucătărie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucătărie, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuție și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.

b) *Referent (331309):*

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condiții de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;

- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor convenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

c) Referent (administrativ) (411001):

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, să pună oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator(515104):

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.

e) Magazinier (432102):

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

- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepției bunurilor achiziționate conform documentelor însoțitoare (factură, aviz expediție) prin verificarea cantitativă și calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenței certificatelor de calitate și de garanție după caz, cantitatea și calitatea specificată în aceste documente.

f) Muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Pregătește mâncărurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.



g) Îngrijitor (532104) :

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.

h) Spălătoreasă (912103):

- 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.

i) 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.

j) Muncitor calificat (instalator) (712609):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice:
 - montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
 - montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
 - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
 - montează instalațiile de canalizare;
 - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
 - controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
 - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
 - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucătărie și spălătorie;
 - asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
 - asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.

- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovadă de spirit de echipă și întraajutorare colegială.

k) Muncitor calificat (electrician) (741307):

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.



l) Muncitor calificat (focist) (818204) :

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operațiuni de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normați, a utilajelor.

m) Muncitor necalificat (931301):

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuie realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

n) Muncitor necalificat (bloc alimentar) (931301):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;

- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și 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) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.



p) Șofer (832201):

- Asigură conducerea autoturismului din dotarea serviciului social;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Urmărește efectuarea la timp a verificărilor tehnice, la termenele stabilite, pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- Completează și predă zilnic șefului de centru foile de parcurs;
- Însoțește personalul de specialitate la deplasările în teren care prezintă situații de risc;
- Respectă principiul confidențialității în ceea ce privește relațiile cu beneficiarii și problemele de serviciu;
- Are obligația de a cunoaște și respecta normele interne de funcționare, procedurile operaționale de implementare a standardelor minime de calitate în vigoare, codul de conduită /etic al personalului contractual;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora, prevăzute în fișa individuală de instructaj;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participa la ședințele de lucru organizate la nivelul serviciului social;
- respectă ROF al centrului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

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

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

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



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „Maria”**



ARTICOLUL 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 "Maria"*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Maria"*, cod serviciu social 8790 CR - D – II, denumit în continuare *Centrul*, aflat în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 3, județul Neamț.

Centrul funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

Capacitatea *Centrului* este de 10 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.

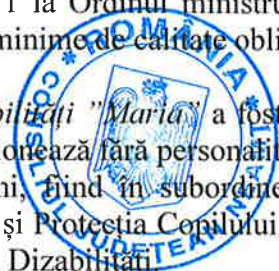
ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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) *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Maria"* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.



ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:
- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c. asigurarea protecției împotriva abuzului și 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 centru a unui personal mixt;
 - g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m. asigurarea unei intervenții 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 sunt persoane adulte care dețin certificate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat și grav valabile, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții

determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere. În cazuri excepționale în centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul CIAPAD Maria sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul CIAPAD Maria 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 Maria 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 Maria 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.



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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de 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, măști, 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:

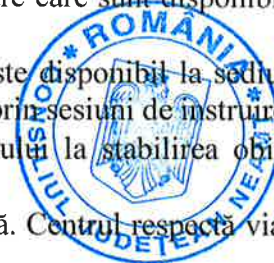
- organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu 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/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 aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) Centrul funcționează cu un număr de 21 posturi:

a) *personal de conducere*: Șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) și coordonator personal de specialitate (0.25 post).

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), asistent social principal, kinetoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activități de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico-social principal, asistent medical - balneofiziokinetoterapie principal, masor, infirmieră, instructor de ergoterapie.

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (focist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreținere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă).

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

(4) Raportul angajat/beneficiar (este de 1/1,28) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al Centrului este: Șef Centru, (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) 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;
- 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.

(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, 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 se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, în condițiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate și auxiliar al Centrului este:

- educator (235203);
- instructor de ergoterapie (223003);
- infirmier (532103);
- maseur (325501);
- instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- medic specialist medicină de familie (221108);
- medic primar psihiatru (226907);

- asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent medico-social (325908);

2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

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



3) *Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

a) *Educator(235203):*

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Desfășoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/ofere soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Colaborează împreună cu asistentul social și asistentul medico-social în relaționarea cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din centru;
- Respectă normele privind prevenirea infecțiilor asociate, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Supraveghează împreună cu ergoterapeuții activitățile recuperatorii lucrative și de terapie ocupațională programate la grupul alimentar, la spălătorie și lenjerie, la grădina de legume și terenul arabil, în curtea unității, la saloane etc.;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.

b) Instructor de ergoterapie (223003):

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității), formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- 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.
- 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;
- Ajută la baie generală a beneficiarilor, în funcție de programul stabilit;
- 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.



c) Infirmer(532103):

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fișei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- 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;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești), precum și a infecțiilor virale;
- 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 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.



d) Masor(325501):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Preia beneficiarul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în această bază;
- Stabilește prioritățile privind procedurile de masaj și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solitudine și compasiune față de beneficiari;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor asistate în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinet.

e) Instructor educador pentru activități de resocializare (263508):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfașoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/ofere soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;

- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programul de recuperare, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.

f) Psiholog (263411):

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și completează fișa psihologică individuală;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum și la îndeplinirea acestui program;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește evoluția fiecărui beneficiar care desfășoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

g) Asistent social (263501):

- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;

- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din care va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc.;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



h) Kinetoterapeut(226405):

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruieste persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;
- Respectă și 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) Medic specialist (medicină de familie)(221201):

- Efectuează examenul medical general și-l consemnează în foaia de observație;
- Prescrie tratamente și identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;

- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabilește ritmul controalelor periodice și măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor;
- Examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator necesare, cât și tratamentul corespunzător;
- Verifică și semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor și a personalului.

j) Medic primar (psihiatru) (226907):

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa beneficiarului;
- Urmărește și solicită informații cu privire la persoanele trimise pentru investigații sau tratament în unitățile de specialitate;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare și reabilitare a persoanei cu handicap;
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente;
- Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiză medicală;
- Participă la solicitare la lucrările comisiei de expertiză medicală;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor și recomandă acțiuni de profilaxie și psihigiiena bolilor mentale;
- Stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici.

k) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune față de beneficiari;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită intervenția medicului;
- Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimțământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;

- Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, respecta regulile de asepsie și antisepsie;



l) Asistent medical generalist (222101):

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igienico-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează, respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- verifică igiena spațiilor de cazare și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenție (dacă este cazul) și verifică completarea dosarelor;
- urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;

m) Asistent medico-social (226923) :

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice postului din compartimentul de activitate;
- Stabilește situația generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu aparținătorii, în limita competențelor;
- Ajută asistentul social la ținerea evidenței beneficiarilor din centru și la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internați;
- Împreună cu asistentul social întocmește documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură notificarea și transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare și autoritățile interesate a situațiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum și trecerea în registrul de ieșiri în lipsa asistentului social;
- Asigură calcularea și efectuarea plăților lunare a reprezentantului legal, privind contribuția de întreținere a persoanelor asistate, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;

- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizează vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaților instituționalizați;
- Colaborează cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din instituție;
- Se ocupă împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.), precum și organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează și actualizează baza de date informative referitoare la asistați, respectiv efectivele și mișcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupațională și activități lucrative.



ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentară (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (focist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

2) *Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:*

a) *Inspector de specialitate (242203):*

- Întocmește Registrul General de Evidență a Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea complexului statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;
- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.

- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, centrală termică, spălătorie și bucătărie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucătărie, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuție și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.



b) Referent (331309):

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condicii de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

c) Referent (administrativ) (411001):

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, să pună oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;

- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator(515104):

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicei de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.



e) Magazinier (432102):

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerea centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepției bunurilor achiziționate conform documentelor însoțitoare (factură, aviz expediție) prin verificarea cantitativă și calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenței certificatelor de calitate și de garanție după caz, cantitatea și calitatea specificată în aceste documente.

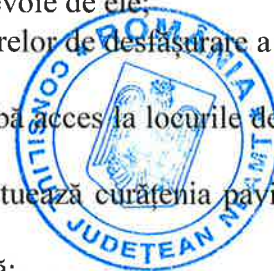
f) Muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Pregătește mâncărurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;

- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

g) Îngrijitor (532104) :

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.



h) Spălătoreasă (912103):

- 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.

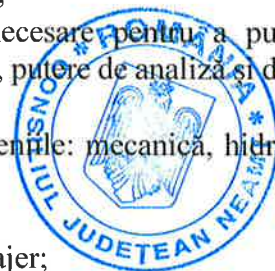
i) Muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale) (721424):

- 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.

j) Muncitor calificat (instalator) (712609):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice:
 - montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
 - montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
 - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
 - montează instalațiile de canalizare;
 - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
 - controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
 - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
 - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucatărie și spălătorie;
 - asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
 - asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovadă de spirit de echipă și întrajutorare colegială.



k) Muncitor calificat (electrician) (741307):

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

l) Muncitor calificat (fochist) (818204) :

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;

- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operațiuni de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normati, a utilajelor.

m) Muncitor necalificat (931301):

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuie realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

n) 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) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;

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

ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

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

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

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



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ „ȘTEFAN”
DIN CADRUL COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI**



ARTICOLUL 1. Definiție

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan”* cu sediul în strada Ștefan cel Mare, nr. 1, comuna Războieni, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni* (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. Centrul deține licența de funcționare LF 0000689 valabilă în perioada 13.09.2024-12.09.2029.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată „Ștefan”* este de 4 locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

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

(2) *Locuința Maxim Protejată „Ștefan”* este serviciul social de tip locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, realizat pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.98 din 15.04.2024, 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 și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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



- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. responsabilizarea membrilor familiei, 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 serviciului social cu serviciile publice de asistență socială.



ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, 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:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

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

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

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

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



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

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

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: 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 locuinței* prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al locuinței;
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 locuinței prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile locuinței și cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea și dotarea spațiilor locuinței astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan”* funcționează cu un număr de 13,75 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

a. *personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*).

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

c. *personal economic, administrativ, de deservire:* inspector de specialitate, referent, referent (administrativ), administrator, magaziner, îngrijitor, muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (focist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreținere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, șofer, îngrijitor.

d. voluntari.

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

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: șef centru și coordonator personal de specialitate (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni):

(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 și-au îndeplinit 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 complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- h. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

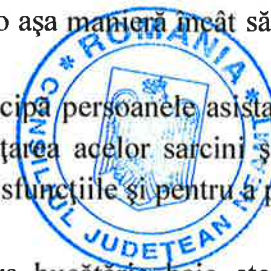
(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

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.



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

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

- inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (242204);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor (bloc alimentar) (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (focist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- șofer (832201);
- îngrijitor (532104).

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

a) Inspector de specialitate (242203):

- Întocmește Registrul General de Evidență al Salariaților și transmite datele către ITM;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane/achiziții și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;
- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.

- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, centrală, spălătorie și bucătărie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucătărie, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuție și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.



b) Referent (331309):

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condiții de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

c) Referent (administrativ) (242204):

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.



d) Administrator (515104):

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicei de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității și completează evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.

e) Magaziner (432102):

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerei complexului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii, precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

- Asigurarea recepției bunurilor achiziționate conform documentelor însoțitoare (factură, aviz expediție) prin verificarea cantitativă și calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenței certificatelor de calitate și de garanție după caz, cantitatea și calitatea specificată în aceste documente.

f) Muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Pregătește mâncărurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.



g) Șofer (832201):

- Asigură conducerea autoturismului din dotarea serviciului social;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Urmărește efectuarea la timp a verificărilor tehnice, la termenele stabilite, pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- Completează și predă zilnic șefului de centru foile de parcurs;
- Însoțește personalul de specialitate la deplasările în teren care prezintă situații de risc;
- Respectă principiul confidențialității în ceea ce privește relațiile cu beneficiarii și problemele de serviciu;
- Are obligația de a cunoaște și respecta normele interne de funcționare, procedurile operaționale de implementare a standardelor minime de calitate în vigoare, codul de conduită /etic al personalului contractual;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora, prevăzute în fișa individuală de instructaj;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participa la ședințele de lucru organizate la nivelul serviciului social;
- respectă ROF al centrului.

h) Îngrijitor (532104):

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun; Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoii și reziduurilor alimentare la locul stabilit în condiții corespunzătoare; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoii;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;



i) Muncitor calificat (mecanic de întreținere) (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 dovadă de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

j) Muncitor calificat (instalator) (712609):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specifice construcțiilor civile și industriale;

- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice:
 - montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
 - montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
 - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
 - montează instalațiile de canalizare;
 - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
 - controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
 - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
 - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucatărie și spălătorie;
 - asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
 - asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului, trebuie să dea dovadă de spirit de echipă și întrajutorare colegială.



k) Muncitor calificat (electrician) (741307):

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

l) Muncitor calificat (fochist) (818204):

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;

- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operațiuni de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu responsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normati, a utilajelor.



m) Muncitor necalificat (931301):

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuie realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

n) Muncitor necalificat bucătărie (931301):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și 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) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.



ARTICOLUL.12. Finanțarea serviciului

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu: *ECHIPA MOBILĂ*
din cadrul
COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI

ARTICOLUL 1. Definiție

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Echipa mobilă*, cod serviciu social social 8810 ID-VI, funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, cu sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția 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 și deține Licența de funcționare LF 0000737 valabilă pentru perioada 08.10.2024-07.10.2029.

Capacitatea *Echipei Mobile* este de 40 locuri (4 beneficiari/zi-conform Licenței de funcționare).

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Echipei Mobile* este de a acorda intervenții specializate la domiciliu, pe o perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centrul de zi și/sau nu se află în proximitatea unui CZ în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul *Echipa mobilă* pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 5.

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 98/15.04.2024, 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 cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale*

Războieni, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domeniul persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- 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 multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate de *Echipa Mobilă* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la centrul de zi și/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

(2) *Condițiile de accesare a serviciilor furnizate de Echipa Mobilă sunt următoarele:*

- a) Admiterea se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
 - cerere de admitere;
 - copii ale actelor de identitate și stare civilă, după caz;
 - copie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;
 - copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
 - ultimul talon de pensie sau 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);
 - cu domiciliu pe raza județului Neamț;
 - în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

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

- c) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț emite *Dispoziția de admitere* în baza analizei documentelor depuse;
- d) *Echipa mobilă* 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.
- e) 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:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț/directorului *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*;
- prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă* au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă* au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 3. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 4. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 5. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 7. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: roșniță, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
 10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
 12. consilierea psihologică;
 13. facilitarea independenței beneficiarului;
 14. dezvoltarea mobilității personale;
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
 2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
 3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 4. aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;



4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
 5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.
- f) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane* prin realizarea următoarelor activități:
1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social;
 2. asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
 3. gestionarea și administrarea eficientă a resursele financiare, materiale și umane ale complexului prin bugetul alocat;
 4. asigurarea personalului necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor;
 5. realizarea evaluării personalului;
 6. dotarea echipei mobile astfel încât să corespundă misiunii și să fie 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 sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din care – 6,75 posturi :

- a) personal de conducere: șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) și coordonator personal de specialitate.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic specialist (medicină de familie), asistent social practicant, psiholog practicant, educator, kinoterapeut debutant, asistent medical și asistent medical BFKT.
- c) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este: 1/5,9 (40 capacitate aprobată).

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: *șef Centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*), coordonator personal de specialitate.

Atribuții generale ale personalului de conducere:

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

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic specialist (medicină de familie) (221108);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) psiholog (263411);
- d) asistent social (263501);
- e) educator (235203);
- f) asistent medical generalist (325901);
- g) asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909).

(2) Atribuții generale:

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

(3) Atribuții specifice:

a) medic specialist (medicină de familie) (221108):

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiștii de la unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriție, etc.;
- Întocmește corect și cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;



b) kinetoterapeut (226405):

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

c) psiholog (263411):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare 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 cu beneficiarii serviciului social;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri etc.;

d) asistent social (263501):

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



e) educator (235203):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale;
- Ajută beneficiarii să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/ofere soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare beneficiar repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină beneficiarii cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Acționează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de discriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale;
- Participă activ la revizuirea, completarea și aplicarea planurilor de intervenție individualizate pentru fiecare beneficiar, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;

f) asistent medical generalist (325901):

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Anunță beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;

g) asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solitudine și compasiune față de beneficiari;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită intervenția medicului;
- Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimțământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de aseptie și antisepsie.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni asigură și activitățile auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) pentru serviciul social Echipa mobilă .

ARTICOLUL 12. Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „BARBARA”
din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale ”Barbara Stamm” Păstrăveni



ARTICOLUL 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 „Barbara”*, din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale ”Barbara Stamm” Păstrăveni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Barbara”*, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – I, cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principala*, nr. 97, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț*, fără personalitate juridică, aflat în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, 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 deține Licență de funcționare Seria LF nr. 000522 valabilă de la 27.07.2023 până la 26.07.2028.

Capacitatea *centrului* este de 28 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

- (1) Scopul *Centrului* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
- (2) *Centrul* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social 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 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu moficările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă 319/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

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

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

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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



ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

Etapale procesului de admitere în Centru

Etapale ce urmează a fi parcurse de orice potențial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii într-un centru rezidențial și întocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentației cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și încheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidențiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției furnizorului de servicii sociale;

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul centrului 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.

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 CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operațională 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.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

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

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

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

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

- a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire în familie cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul centrului din cadrul centrului rezidențial;
- c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuării de programe specializate, cu acordul scris al instituției de către se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal ;
- d) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile.

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

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitate de discernământ, dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, situație în care beneficiarul nu mai poate reveni în unitate;
- b) la cererea reprezentantului legal însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligatia ca în termen de 48 de ore de la încetare furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în alta instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide cu obligatia de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei încetării transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- f) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- 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;

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a

serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

(1) Principalele funcții sunt următoarele:

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

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

- Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, condițiile de admitere, alte servicii și facilități
- Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate.
- Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul

consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.

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

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

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

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



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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.
- personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.



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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de 35,75 posturi.

a) *Personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire*: inspector de specialitate, spălătoreasă, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor.

d) voluntari.

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

(4) Raportul angajat/beneficiar 1/1,33 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea *Centrului* este asigurată de către: *șef centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

• *Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean/ Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care 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 Regulamentului Intern și a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- *Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:*

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

propriu 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.



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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul 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 se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Fiziokinetoterapeut (226401);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Asistent medical generalist (325901);
- Infirmieră (532103)

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

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



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

➤ **Asistent social:**

- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru.
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;

- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Psiholog:**

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și împreună cu ceilalți membri ai echipei de evaluare inițială participă la elaborarea Planului personalizat și a Planului individual de servicii;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește evoluția fiecărui beneficiar care desfașoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Fiziokinetoterapeut:**

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de fiziokinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar și instruieste persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de fiziokinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare fiziokinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Pedagog de recuperare:**

- lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii, aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului.
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează și hidratează beneficiarul – satisface trebuințele de lichide și hrană ale beneficiarului corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Participă efectiv la menținerea 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 ;
- 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.

➤ *Instructor de ergoterapie*

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează 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;
- 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;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de munca 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;
- 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;
- 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.
- participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;



- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Asistent medical generalist:**

- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- Efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmărește, verifică și înregistrează în foile de observație și în registrul de evidență faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora
- Asigură urgențele conform competențelor profesionale;
- Preia medicația și materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează și etichetează medicația în dulapul de medicamente, conform prescripțiilor din foile de observație, respectiv a legislației referitoare la medicația toxică;
- Completează medicația la aparatul de urgență;
- Colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Verifică igiena caselor și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmărește aerisirea spațiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curățenie, inclusiv spațiul din jurul caselor;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în conștiență și verifică completarea dosarelor;
- Urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează și ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;



- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecția veselei conform graficului afișat;
- Verifică igiena beneficiarilor și ținuta acestora pe timpul nopții;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcțiile vitale în tratamentul acut și informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează în foaia de observație și în registrele de evidență eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor și întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare; participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



➤ **Infirmieră:**

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională 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;
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;

- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al este:

- Inspector de specialitate (242203);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Muncitor necalificat (931301)
- Îngrijitor (532104);



(2) Atribuțiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al centrului sunt:

➤ **Inspector de specialitate**

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

➤ **Spălătoreasă**

- Preia pe bază de proces verbal rufele 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;

➤ **Paznic**

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în turet
- Supravegherea activa pe timpul zilei și nopții a clădirilor institutiei, a autovehiculelor și a altor bunuri ale institutiei ;
- Identificarea și prevenirea oricărui eveniment care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor din insitutie și a personalului acesteia ;
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale, etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea și terminarea programului de lucru se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieșirea din centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituției iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;
- Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfășurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unității consemnând asupra integrității bunurilor și valorilor;

➤ **Muncitor calificat**

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Intretine, repara și securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;



- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➤ **Muncitor necalificat**

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.



➤ **Îngrijitor:**

- Efectuează curățenia în spațiul din incinta Centrului și din jurul lui;
- Efectuează curățenia în camere (mătură, șterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează dușumeaua;
- Efectuează curățenia băilor, toaletelor;
- Mătură și dezinfectează holurile;
- Efectuează curățenia în sala de mese și microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curață și dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă și sălii de mese – udă și curață florile, șterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curață și dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curățenia în jurul centrului
- Șterge geamurile și ușile ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția periodică;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

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

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

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

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

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

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „AUGUSTINUM”**

din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni



ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Abilitare și Rehabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Augustinum”**, din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Rehabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Augustinum”**, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – II, fără personalitate juridică, aflat în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni* (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. Serviciul social cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. 97, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț* are licența de funcționare seria LF nr. 000521 (valabilă de la 29.06.2023 până la 28.06.2028).

Capacitatea *centrului* este de 30 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

- (1) Scopul *Centrului* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
- (2) *Centrul* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social 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 53/2003, – Codul Muncii, republicată, cu moficările 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 Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități* prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și 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) 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 Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:
 - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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



ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

Etapele procesului de admitere în Centru

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

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii într-un centru rezidențial și întocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentației cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și încheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidențiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției furnizorului de servicii sociale;

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul centrului 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 operațională 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.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

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

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborată de furnizorul de servicii sociale. Suspendarea/ încetarea acordării serviciului social de către beneficiar se efectuează în interesul acestuia ținând cont de rezultate, reevaluări și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

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

- a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire în familie cu acordul acesteia pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul centrului din cadrul centrului rezidențial;
- c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuării de programe specializate, cu acordul scris al instituției de către se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal ;
- d) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile.

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

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitate de discernământ, dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, situație în care beneficiarul nu mai poate reveni în unitate;
- b) la cererea reprezentantului legal însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligatia ca în termen de 48 de ore de la încetare furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în alta 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 obligatia de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei încetării transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- e) în cazul în care beneficiarul nu mai 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 reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- f) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- 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.

4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul rezidențial au următoarele drepturi:*

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

5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligații:*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

(1) Principalele funcții sunt următoarele:

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

- cazare și alimentație
- evaluare inițială și evaluare complexă
- planificare activități/servicii;
- îngrijire și asistență personală;
- asistență medicală și de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, auto-gospodărire), 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, 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:

- Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, condițiile de admitere, alte servicii și facilități
- Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate.
- Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-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 instruește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

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

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

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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de

audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;

- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.



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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de 36 posturi.

a) *personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) și *coordonator personal de specialitate (0,25 post):*

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupațional, asistenți medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:* inspector de specialitate, spălătoreasă, muncitori calificați, îngrijitor.

d) voluntari.

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

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Conducerea *Centrului* este asigurată de: *șef centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate (121904):*

- *Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:*

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

- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean/ Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care 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 Regulamentului Intern și a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(1) 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;
 - Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al centrului și sesizează și analizează abateri disciplinare ale salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - Participă la organizarea activității personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;
 - propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine;
 - organizează instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;



- organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare și personalul de recuperare din cadrul centrului

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul 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 se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar



(1) Personalul de specialitate este:

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Terapeut ocupațional (263419)
- Asistent medical generalist (222101);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate din Centru:

➤ Pedagog de recuperare:

- lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;

- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează 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, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Participă efectiv la menținerea 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.
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ *Instructor de ergoterapie*

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;

- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează 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;
- 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;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de munca 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;
- 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;
- 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.
- participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- 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.



➤ **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;
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- 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.



➤ **Psiholog:**

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și împreună cu ceilalți membri ai echipei de evaluare inițială participă la elaborarea Planului personalizat și a Planului individual de servicii;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește evoluția fiecărui beneficiar care desfașoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Asistent social:**

- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru.
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Kinetoterapeut:**

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar și instruieste persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;

- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Terapeut ocupațional:**

- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării psiho – medico – sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii din centre;
 - Realizează evaluarea stării generale, a gradului de autonomie și comunicare a beneficiarului, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc.;
 - Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
 - Participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
 - Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;
 - Realizează activități ocupaționale (creative, gospodărești, recreative etc.) în vederea dezvoltării/consolidării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
 - Sprijină pedagogii de recuperare și instructorii de ergoterapie în realizarea activităților ocupaționale menite să dezvolte/consolideze deprinderile de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
 - Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



➤ **Asistent medical generalist:**

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igienico-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- Efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmărește, verifică și înregistrează în foile de observație și în registrul de evidență faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicalele acestora
- Asigură urgențele conform competențelor profesionale;
- Preia medicația și materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează și etichetează medicația în dulapul de medicamente, conform prescripțiilor din foile de observație, respectiv a legislației referitoare la medicația toxică;

- Completează medicația la aparatul de urgență;
- Colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Verifică igiena caselor și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmărește aerisirea spațiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curățenie, inclusiv spațiul din jurul caselor;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în conștiență și verifică completarea dosarelor;
- Urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează și ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfectia veselei conform graficului afișat;
- Verifică igiena beneficiarilor și ținuta acestora pe timpul nopții;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcțiile vitale în tratamentul acut și informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează în foaia de observație și în registrele de evidență eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor și întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



ARTICOLUL 11. Personalul economico administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al Centrului este:

- Inspector de specialitate (242203);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Muncitor necalificat (931301)
- Îngrijitor (532104);

(2) *Atribuțiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al Centrului sunt:*

➤ **Inspector de specialitate**

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



➤ **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;

➤ **Muncitor calificat**

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Întretine, repara și securizează instalațiile și utilajele electrice pentru eliminarea apariției unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.



➤ **Muncitor necalificat**

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

➤ **Îngrijitor:**

- Efectuează curățenia în spațiul din incinta centrului și din jurul lui;
- Efectuează curățenia în camere (mătură, șterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează dușumeaua;
- Efectuează curățenia băilor, toaletelor;
- Mătură și dezinfectează holurile;
- Efectuează curățenia în sala de mese și microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curață și dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă și sălii de mese – udă și curață florile, șterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curață și dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curățenia în jurul centrului
- Șterge geamurile și ușile ori de câte ori este nevoie;

- Pregătește spațiile pentru dezinfecția periodică;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

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



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „ORELE ASTRALE”

din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale ”Barbara Stamm” Păstrăveni



ARTICOLUL 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale” din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale ”Barbara Stamm” Păstrăveni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale”*, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – II, cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. 97, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț*, fără personalitate juridică, aflat în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, 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* deține licența de funcționare Seria LF nr. 000519 valabilă de la 12.06.2023 până la 11.06.2028.

Capacitatea *Centrului* este de 30 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

- (1) Scopul *Centrului* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
- (2) *Centrul* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

- (2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități*, prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Centrul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și 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, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Centrul se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului sunt următoarele:
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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



ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

Etapele procesului de admitere în Centru

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

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii într-un centru rezidențial și întocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentației cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și încheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidențiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției furnizorului de servicii sociale;

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul centrului 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.

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 CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operațională 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.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă quantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

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

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

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

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

- a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire în familie cu acordul acesteia pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul centrului din cadrul centrului rezidențial;
- c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuării de programe specializate, cu acordul scris al instituției de către se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal ;
- d) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile.



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

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitate de discernământ, dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, situație în care beneficiarul nu mai poate reveni în unitate;
- b) la cererea reprezentantului legal însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligatia ca în termen de 48 de ore de la încetare furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în alta instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide cu obligatia de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei încetării transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- f) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- 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;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a

serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

(1) Principalele funcții sunt următoarele:

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

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

- Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, condițiile de admitere, alte servicii și facilități
- Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate.
- Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.



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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-zootehnic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul 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 hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de

audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;

- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.



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

- (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.
- (2) *Centrul* funcționează cu un număr de 37,75 posturi.
 - a) *personal de conducere*: șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) și *coordonator personal de specialitate* (0,25 post);
 - b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenți medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;
 - c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire*: inspector de specialitate, spălătoreasă, muncitori calificați, muncitor necalificat, îngrijitor.
 - d) voluntari.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Conducerea *Centrului* este asigurată de: *șef centru* (1341) (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (121904):

- **Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:**
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean/ Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care 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 Regulamentului Intern și a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(1) 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;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al centrului și sesizează și analizează abateri disciplinare ale salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Participă la organizarea activității personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;
- propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine;
- organizează instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;

- organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare și personalul de recuperare din cadrul centrului

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul 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 se face în condițiile legii.



ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate al Centrului este:

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(1) *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.

(2) *Atribuții specifice ale personalului de specialitate din Centru:*

➤ *Pedagog de recuperare:*

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

- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute.
- Alimentează și hidratează beneficiarul – satisface trebuințele de lichide și hrană ale beneficiarului corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico-sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumetii, 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.
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



➤ *Instructor de ergoterapie*

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;

- Alimentează 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- 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.



➤ **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;
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- 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.



➤ **Psiholog:**

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
 - Examinează beneficiarii la venirea în centru și împreună cu ceilalți membri ai echipei de evaluare inițială participă la elaborarea Planului personalizat și a Planului individual de servicii;
 - Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
 - Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
 - Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
 - Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
 - Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește evoluția fiecărui beneficiar care desfășoară activități lucrative în acest sector;
 - Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
 - Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
 - Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
 - Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
 - Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
 - Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
 - Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Asistent social:**

- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru.
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;

- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Kinetoterapeut:**

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar și instruește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Asistent medical generalist:**

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igienico-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- Efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmărește, verifică și înregistrează în foile de observație și în registrul de evidență faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora
- Asigură urgențele conform competențelor profesionale;
- Preia medicația și materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează și etichetează medicația în dulapul de medicamente, conform prescripțiilor din foile de observație, respectiv a legislației referitoare la medicația toxică;
- Completează medicația la aparatul de urgență;
- Colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Verifică igiena caselor și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmărește aerisirea spațiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curățenie, inclusiv spațiul din jurul caselor;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenție și verifică completarea dosarelor;
- Urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează și ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecția veselei conform graficului afișat;
- Verifică igiena beneficiarilor și ținuta acestora pe timpul nopții;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcțiile vitale în tratamentul acut și informează medicul asupra eventualele modificări patologice;



- Completează în foaia de observație și în registrele de evidență eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor și întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul economico administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire al Centrului este:

- Inspector de specialitate (242203);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Muncitor necalificat (931301)
- Îngrijitoare de curățenie (532104);



(2) Atribuțiile generale ale personalului economico - administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al Centrului sunt:

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;
- fundamentarea și întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispozițiilor legale;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;
- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției;
 - înregistrarea cronologică în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
 - întocmirea documentelor și efectuarea contabilizării salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
 - întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
 - colectarea datelor necesare întocmirii bilanței de verificare, completarea și verificarea acesteia;
 - organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unității;
 - colectarea datelor necesare, întocmirea bilanțului contabil, verificarea corelațiilor bilanțiere și întocmirea anexelor la bilanț cu reflectarea situației economice reale a unității;
 - întocmirea documentelor de evidența personalului;
 - gestionarea documentelor de evidența personalului;
 - fundamentarea necesarului de credite bugetare ;

- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;
- gestionarea fișelor de post;
- asigurarea și urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
- gestionarea registrului general de evidență a salariaților;
- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
- administrarea bazei de date de evidență a personalului
- întocmirea statelor de funcții, statelor de personal, regulamentelor de organizare internă, regulamentelor de organizare și funcționare.
- planificarea achizițiilor publice; inițierea și lansarea de proceduri de achiziții; derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice; administrarea contractelor etc.
- organizarea, planificarea, realizarea și verificarea bunei gospodării și întreținerii a clădirilor din complex;
- organizare și controlarea activității fermei agro – zootehnice;
- gestionarea mijloacelor fixe din instituție;
- pregătirea și distribuirea pe centre a hranei;
- aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, prelucrarea și distribuirea alimentelor precum și întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor.
- funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
- asigurarea temperaturii optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
- repararea tuturor defecțiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
- funcționarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
- exploatarea stației de epurare a apelor uzate;
- asamblarea, instalarea, repararea și întreținerea sistemele de țevi, fittingurilor și a dispozitivelor pentru sistemul de apă și sistemul de canalizare.
- controlul, diagnosticarea, repararea și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat.
- executarea de zugrăveli și vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menținerii acestora în condiții de igienă și pentru a crea un aspect decorativ;
- confecționarea și repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.
- cultivarea pământului în scopul obținerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiță ș.a.) și culturi furajere (leguminoase și graminee pentru masă verde și fân, plante pentru siloz);
- întreținerea ambientului spațiilor verzi;
- înființarea și exploatarea plantațiilor de pomi în scopul realizării de producții în vederea consumului.
- confecționarea, repararea și călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea și călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
- identificarea tuturor activităților de prevenire a oricăror fapte și evenimente care ar putea pune în pericol siguranța complexului de servicii sociale, de menținere a ordinii în cadrul acestuia și de intervenție operativă în caz de necesitate;
- realizarea activității de transport cu autovehiculele din dotare și cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- menținerea autovehiculelor din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia acestora.



(3) Atribuțiile specifice ale personalului economico - administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al Centrului sunt:

➤ **Inspector de specialitate (economist -263102)**

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico-financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabilă a stocurilor, introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiilor de gestiune (intrări, ieșiri, transformări) și evidenta veniturilor și cheltuielilor;
- Participa la asigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială;
- Intocmește balanțele 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 predefinite și ad hoc (centralizatoare privind transformările, intrările și ieșirile de stocuri necesare la întocmirea balanței);
- Efectuează lucrări de evidență contabilă și ține evidența tehnico-operativă în ceea ce privește stocurile unității.



➤ **Spălătoareasă (912103)**

- 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.

➤ **Muncitor calificat**

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Intretine, repara și securizează instalațiile și utilajele electrice pentru eliminarea apariției unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare.



➤ **Muncitor necalificat**

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

➤ **Îngrijitor:**

- Efectuează curățenia în spațiul din incinta centrului și din jurul lui;
- Efectuează curățenia în camere (mătură, șterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează dușumeaua;
- Efectuează curățenia băilor, toaletelor;
- Mătură și dezinfectează holurile;
- Efectuează curățenia în sala de mese și microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curață și dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă și sălii de mese – udă și curață florile, șterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăță și dă luciul sobelor de teracotă;

- Efectuează curățenia în jurul centrului
- Șterge geamurile și ușile ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția periodică;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

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

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

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

