

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

*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 „Haas”*, 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 Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas”*, denumit în continuare *centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – II, fără personalitate juridică, cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principala*, nr. 97, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț*, 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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. Serviciul social deține licență de funcționare seria LF nr. 000520, valabilă de la 12.06.2023 până la 11.06.2028.

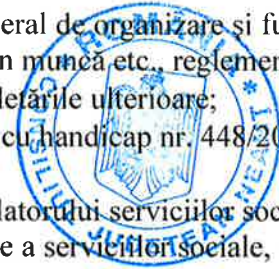
Capacitatea centrului este de 37 de locuri.

**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 modificările și completările ulterioare;
  - Legea 319/2006 - securității și sănătății în muncă, 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 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).

### 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 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.

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 comunica adresa în termen de 5 zile,

- furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
- b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
  - c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
  - d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
  - e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
  - f) la expirarea termenului prevazut in contract;
  - g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
  - h) în caz de deces al beneficiarului;

4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul 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.

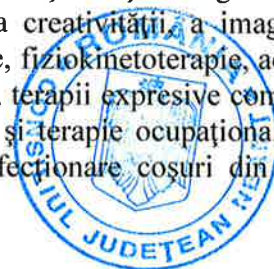
## **ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

(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, 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:

- 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 41 posturi, din care:
  - 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*: 31,50 posturi – asistent social, psiholog, kinezoterapeut, asistenți medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;
  - c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire*: 9,25 posturi – 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 1/1,15 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)

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

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

organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precumși în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul compleului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) *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 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.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, în condițiile legii.

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

### **(1) Personalul de specialitate al centrului este:**

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- 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:**

#### **➤ 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 indesezirabile 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.

#### **➤ 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 membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **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 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.



➤ **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.



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

**(1) Personalul economico - administrativ, gospodărie, ~~întreținere~~ - reparații, deservire este:**

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

**(2) Atribuțiile specifice 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: Regstru 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 întrețineri 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 oricărui fapt 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.



#### ➤ **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;
- Curăță și dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă și sălii de mese – udă și curăță florile, șterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăță 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 „ECUMENICA”**

*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 „Ecumenica”**, 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 Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ecumenica”*, 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 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 Licență de funcționare seria LF nr. 000515, valabilă de la 15.05.2023 până la 14.05.2028.

Capacitatea *Centrului* este de 38 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 nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 319/2006 - securității și sănătății în muncă, 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 I 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* este înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, 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 administrației teritoriale 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 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.

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 comunica 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 gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligația 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 rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
- f) la expirarea termenului prevazut in contract;
- g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului;



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 Centrul au următoarele obligații:*

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

## **ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

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

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

- cazare și alimentație
- evaluare inițială și evaluare complexă
- planificare activități/servicii;
- îngrijire și asistență personală;
- asistență medicală și de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare 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 nuiete, 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:

- 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 44,75 posturi, din care:

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*: 32,50 posturi – asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenți medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații*, deservire: 12 posturi – inspector de specialitate, administrator, 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 1/1,17 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):

(1) *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.

(2) *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 experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

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

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- 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, drumetii, 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 perfectionare 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 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 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.

➤ **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 membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **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 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:**

- Inspector de specialitate (242203);
- Administrator (515104);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Șofer (832201);
- Îngrijitor (532104);

**(3) Atribuțiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire:**



➤ **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 contabilă a stocurilor, introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiunilor 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.

➤ **administrator:**

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea 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.);

➤ **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 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;
- 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.
- Răspunde de buna funcționare a atelierului, de reparații și întreținerea unității.

➤ **șofer (832201):**

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

➤ **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;
- Curăță și dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă și sălii de mese – udă și curăță florile, șterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăță 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 PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
DIZABILITĂȚI „BAVARIA”**

*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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria”**, 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria”**, denumit în continuare **Centrul**, cod serviciu social 8790 CR - D – IV, 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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. **Centrul** are sediul în sat Păstrăveni, strada Principală, nr. 97, comuna Păstrăveni, județul Neamț și deține licența de funcționare seria LF nr. 000518 valabilă de la 26.05.2023 până la 25.05.2028.

Capacitatea **Centrului** este de 17 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 este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip *centrul pentru viață independentă* care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, 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 modificările și completările ulterioare;
  - Legea 319/2006 - securității și sănătății în muncă, 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 nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț 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 și 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 sau grav cu abilitati de viață independentă, care prezintă nevoi de sprijin secvențial și minim și care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț.

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 Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (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 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.

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 asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
- b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
  - c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
  - d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
  - e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotarării cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
  - f) la expirarea termenului prevazut in contract;
  - g) în cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
  - h) în caz de deces al beneficiarului;

**(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 nuiete, 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:*

- 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 sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) Centrul funcționează cu un număr de **20,50 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, kinetoterapeut, asistent medical (balneofiziokinetoterapie și recuperare), asistent medical farmacie, asistent medical, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie;

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

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

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

#### **ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

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

(1) *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.



(2) *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 angajați;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiții 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.
- (5) 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);
- Asistent medical (balneofiziokinetoterapie și recuperare (325909);
- Asistent medical farmacie (321301);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);

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

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

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

#### **➤ 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.



➤ **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 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.

➤ **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.

➤ **Asistent medical - balneofiziokinetoterapie și recuperare:**

- lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de recuperare a beneficiarilor;

- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității)

și formarea profesională continuă;

- 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:

- Urmărește respectarea drepturilor beneficiarului;

- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări aparute;

- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico – sanitare ale sălii de activitate;

- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;

- Aplică normelor de protecția muncii și PSI;

- Îndrumă, ghidează și instruește beneficiarii în activități recreative și de pregătire fizică;

- Aplică tehnicile specifice masajului, aplicare efectuată în scop preventiv, curativ, recuperator, având ca obiectiv optimizarea stării de sănătate și creșterea vitalității beneficiarilor de masaj; participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➤ **Asistent medical farmacie:**

- Identifică necesarul de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți pentru punctul farmaceutic; face propuneri pentru completarea stocului de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți; propunerile pentru stocul de medicamente nu vor include medicamente care pot fi compensate conform legislației în vigoare;

- Fundamentează bugetul anual pentru medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți;
- Asigură aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare și dezinfectanților care se eliberează din punctul farmaceutic;
  - Întocmește notele de comandă pentru medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți pe care le supune spre aprobare contabilului șef și directorului complexului;
  - Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase de uz uman și primirea lor în punctul farmaceutic, asumându-și răspunderea pentru integritatea lor;
  - Întocmește documentele de gestiune cu ajutorul computerului;
  - Face punctaj cu contabilitatea la fiecare sfârșit de lună;
  - Eliberează medicamentele, materialele sanitare și dezinfectanții din punctul farmaceutic al centrului numai pe baza foii de prescripție medicală semnată de medic și aprobată de conducerea complexului, proces verbal de ieșire sau bonuri de transfer sau consum, după caz, respectând cu strictețe cantitățile înscrise în acestea; medicamentele aprovizionate pe bază de rețete gratuite (eliberate de medicul de familie) vor fi predate cabinetului medical pe bază de proces verbal de predare – primire;
  - Solicită pentru beneficiari, pe baza recomandărilor făcute de medicii specialiști, rețete cu medicamente compensate de la medicul de familie al acestora;



➤ **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);
- Magazinier (432102);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Îngrijitoare (de curățenie) (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 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 balantele 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 reconciliaza 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 evidență tehnico operativă în ceea ce privește stocurile unității.



#### ➤ **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 conducerea centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primește, păstrează și distribuie bunurile din patrimoniul unității doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unității;
- 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.)
- 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.

#### ➤ **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.

➤ **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 si securizeaza instalatiile si utilajele 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.



➤ **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.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a serviciului social cu cazare CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**  
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ**  
**din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț**

**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 Tg. Neamț” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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 *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tg. Neamț*, denumit în continuare *centrul*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, funcționează ca serviciu social fara personalitate juridica, in structura Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț (structură fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități. Centrul funcționează în baza *Licenței de funcționare seria LF nr. 0000496* (perioada de valabilitate 24.04.2023- 23.04.2028), cu sediul în orașul Târgu Neamț, b-dul Ștefan cel Mare nr.155, județul Neamț.

Capacitatea centrului este de 50 locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

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

(2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală,

consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

#### ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a sistemului financiar contabil, a raporturilor de muncă, salarizare și protecție reglementate de:

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;  
precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

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

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

#### ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

## ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în centru, sunt persoane adulte cu dizabilități care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, mai puțin persoanele cu dizabilitati care sunt diagnosticate psihic, neuropsihic, mental-agresiv, schizofrenie au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamt și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

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

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

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

- investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- b) Criterii de eligibilitate:
  - în limita locurilor disponibile;
  - în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
  - în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
  - în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
  - domiciliul pe raza județului Neamț.
  - în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
  - deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

#### *Admiterea/respingerea*

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



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

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

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

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

(3) *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 obligația 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 obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții 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;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

**(4) Beneficiarii serviciilor sociale 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 – funcție de discernământ;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale și a informațiilor furnizate;
- 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) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale 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;

- 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.
- f) să respecte programul centrului și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari cât și de salariați;
- g) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- h) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;
- i) să respecte Regulamentul Intern al centrului.



## ARTICOLUL 7. **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciul social sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
  - 3. îngrijire personală;
  - 4. hrană și echipament;
  - 5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
  - 6. recuperare, reabilitare funcțională;
  - 7. socializare și activități culturale;
  - 8. integrare/reintegrare socială;
  - 9. reabilitare și adaptarea ambientului.
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în serviciul ;
  - 2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
  - 3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
  - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
  - 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
  - 3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
  - 4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
  - 5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale.
- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - 3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
  - 4. utilizarea chestionarului de satisfacție;
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare bunei desfășurări a activității centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și efectuarea demersurilor pentru obținerea fondurilor privind finanțarea centrului;
4. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
5. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
6. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
7. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
8. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare.



## **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. Centrul funcționează cu un număr de 62 posturi astfel:
  - a) *personal de conducere*: șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) și coordonator personal de specialitate;
  - b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar*: medic specialist (de familie), asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupațional, fiziokinetoterapeut, asistent medical (fiziokinetoterapie), psihopedagog, asistent medical, asistent medical balneofizioterapie, asistent medical (balneofizioterapie masaj), instructor de ergoterapie, instructor de educație, infirmier;
  - c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: inspector de specialitate, economist, referent de specialitate, referent, îngrijitoare, spalatoarea, magaziner, muncitor calificat (bucătar), șofer, muncitor calificat (lenjereasă), muncitor calificat (electrician de intretinere si reparații), muncitor calificat (focist cazane cu abur si apa fierbinte).
- (2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și a fondurilor bugetare alocate în acest sens.
- (3) Raportului personal de specialitate/ beneficiar, de minim 1/1,2 (conform HG 1253/2022)

## **ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

### **(1) Personalul de conducere:**

- a) șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) (1341);
- b) coordonator personal de specialitate (121904).

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

- a) asigură coordonarea, administrarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului de conducere - consiliului consultativ - 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean /Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, după caz;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) reprezintă ordonatorul principal de credite pentru negocierile colective de muncă precum și a litigiilor colective de muncă și propune soluții de rezolvare;

h) propune Consiliului Județean aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) 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;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;

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

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

t) funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau după caz examen, în condițiile legii;

u) 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;

v) sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii;

w) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții;

x) directorul centrului poate delega o parte din atribuțiile sale către șefii de serviciu/coordonatorii serviciilor de specialitate;

y) constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.



*(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;
- 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.

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

#### **ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, îngrijire și asistență si auxiliar.**

##### **(1) Personalul de specialitate:**

*Medic specialist (de familie 221101);*  
*Asistent medical (generalist 325901);*  
*Asistent medical (balneofizioterapie 325909);*  
*Kinetoterapeut (226405);*  
*Asistent medical (fiziokinetoterapie 325502).*  
*Asistent medical (balneofizioterapie masaj 325501);*  
*Asistent social (263501);*  
*Psihopedagog (263412);*  
*Psiholog (psihoterapie) (263403);*  
*Instructor de ergoterapie (325503);*  
*Instructor de educatie (235204)*  
*Terapeut ocupațional (263419);*  
*Fiziokinetoterapeut (226401);*

##### **(2) Personal de îngrijire si asistenta:**

*Infirmeră (532103);*

##### ***Atribuțiile generale ale personalului de specialitate, îngrijire si asistenta:***

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

- a)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- b)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c)** sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### ***Atribuții specifice ale personalului de specialitate***

- *Medic specialist-de familie (221101)*

- Acordă asistență medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
- Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale care vin din autorizația de liberă practică;
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
- Respectă confidențialitatea actului medical;
- Respectă intimitatea fiecărui pacient;
- Întocmește bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigații de specialitate;
- Întocmește și parafează certificatul constatator al morții pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
- Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
- Verifică modul în care personalul medico-sanitar își îndeplinește atribuțiile de serviciu.



- *Asistent medical generalist (325901)*

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

- *Asistent medical balneofizioterapie (325909)*

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

- *Kinetoterapeut (226405)*

- Ca membru al echipei profesionale, 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 căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- 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;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.



- *Asistent medical fiziokinetoterapie (325502)*


- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- *Asistent medical balneofizioterapie – masaj (325501)*

- Efectuează tratamentul recuperatoriu conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar aprobat de medic;
- Întocmește sub îndrumarea medicului fișa program de recuperare a beneficiarilor;
- 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;
- Urmărește evoluția recuperatorie a beneficiarilor;
- Participa la evaluarea beneficiarilor, la elaborarea și implemențarea planurilor de intervenție conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotarilor în folosință (aparatura, mobilier, consumabile, etc.)
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- *Asistent social (263501)*

- Identificarea nevoilor beneficiarilor și evaluarea acestora;

- Elaboreaza si coordoneaza programe de asistenta sociala la nivelul institutiei;
  - Efectueaza anchete sociale, centralizeaza si sistematizeaza pe categorii de asistati probleme sociale existente;
  - Asigura consilierea si sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
  - Să ajute beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri;
  - Să reprezinte persoanele în procedurile juridice și administrative;
  - Să țină evidența beneficiarilor din centru și să gestioneze dosarele acestora pe perioada cat sunt internate.
  - Să întocmească toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
  - Asigură consilierea și sprijinul diverselor categorii de beneficiari care se afla in institutie;
  - Supervizează activitatea desfășurată de voluntari în cadrul centrului;
  - Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
  - Actualizează când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.
- 
- *Psihopedagog (263412)*
    - Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru beneficiarii din centru;
    - Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
    - Participa la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum si la indeplinirea acestui program;
    - Colaborează cu ceilalți specialiști și angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
    - Lucreaza cu beneficiarii in cabinetul de specialitate, urmareste cu atentie particularitatile de comportament a fiecarui caz in parte precum si potentialul acestora;
    - Participă la activitățile de educație non-formală;
    - Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
    - Anunță medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
    - Mentine legatura permanent cu instructorii de ergoterapie dand indrumari privind adaptarea timpului de activitate si materiale, in functie de programul stabilit pentru fiecare beneficiar..
  - *Psiholog psihoterapie (practisant) (263403)*
    - Acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii;
    - Examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 48 ore;
    - Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmițând medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
    - Intocmește Fișa de observații psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
    - Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
    - Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari - personal- conducere;
    - Aduce la cunostința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
    - Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
    - Evaluează periodic personalul din subordine și trimite spre știință / informare directorului de centru Fișele individuale de evaluare psihologică;

- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârstnicului;
- Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.
- *Instructor de ergoterapie (325503)*
  - Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanțele;
  - Efectuează program ergoterapeutic conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar aprobat de medic;
  - Urmărește evoluția ergoterapeutic-recuperatorie a beneficiarilor;
  - Urmărește să faciliteze învățarea de către beneficiari a unor funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
  - Pastrează și răspunde de aparatura și utilajele din dotare;
  - Intocmește grafic de activități pentru beneficiari;
  - Aduce la cunoștința medicului ori de câte ori este necesar modificările survenite în programul recuperatoriu;
  - Desfășoară activități de terapie ocupațională simple, utile, variate și liber acceptate de către beneficiari;
  - Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activitățile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restanțul funcțional al acestora pentru a-și dezvolta abilități;
  - Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități variate, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
  - Ajută persoanele beneficiare într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.
- *Instructor de educație (235204)*
  - Organizează și desfășoară activitățile de comunicare, socializare și culturale;
  - Pastrează legătura cu personalul din echipa multidisciplinară;
  - Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
  - Propune și elaborează programe de recreiere și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și de preferințele beneficiarilor;
  - Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile beneficiarilor.
- *Terapeut ocupațional (263419)*
  - participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
  - întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
  - realizează activități specifice de terapie ocupațională a beneficiarilor;
  - lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularitățile comportamentale și potențialul recuperator al acestora;
  - completează periodic dosarele și fișele de evaluare ale asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;



- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
  - informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii
  - organizează și realizează cu și pentru beneficiari dispozitive și tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
  - propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes și abilitățile acestora, desfășurarea de 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
- *Fiziokinetoterapeut (226401);*
- 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 instruește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluia 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.

***Atribuții specifice ale personalului de îngrijire și asistență:***

- *Infirmeră (532103)*
- Desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
  - Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
  - Efectuează toaleta zilnică a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă;
  - Răspunde în mod direct de persoanele asistate în unitate sub aspectul igienei sub aspectul alimentației, igienei și atmosferei psihice;
  - Colaborează permanent cu asistenta medicală în scopul creierii unui cadru apropiat de beneficiari contribuind astfel la buna educare morală a beneficiarilor;
  - Preia de la magaziner materialele personale de igienă și le împarte ulterior la beneficiari precum și materialele de curățenie pe sector pe baza de bonuri;
  - Răspunde direct de prezența beneficiarilor în unitate pe tot parcursul zilei și al nopții;
  - Execută la indicația asistentei medicale curățenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor din pavilioanele de cazare;

- Efectuează dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor.
- Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă.



## **ARTICOLUL 11. Personalul economic administrativ, gospodărire, întreținere reparații, deservire;**

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

*Inspector de specialitate ( achizitii publice) - (242203)*

*Economist (263102)*

*Referent de specialitate ( resurse umane)- (242204)*

*Referent (331309);*

*Ingrijitoare (532104)*

*Spalatoarea (912103)*

*Magaziner(413102)*

*Muncitor calificat (Bucatar) ( 512001)*

*Șofer (832201)*

*Muncitor calificat (Lenjereasă -515103)*

*Muncitor calificat (Electrician de intretinere si reparatii-741307)*

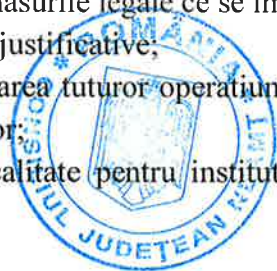
*Muncitor calificat (Fochist cazane cu abur si apa fierbinte-818204)*

*Muncitor necalificat (941201)*

### **Atribuții specifice ale personalului economic administrativ:**

- *Inspector de specialitate ( achizitii publice) - (242203)*
- 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 OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire , deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.
- *Economist (263102)*
  - Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico-financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
  - Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
  - Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.
  - Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
  - Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta 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.
- *Referent de specialitate- resurse umane (242204)*
  - 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.
  - Evidenta concediilor de odihna pentru fiecare departament si intocmirea si verificarea pontajelor cu cererile de concediu, certificate medicale si alte referate in cursul lunii;



- Raspunde de detinerea si completarea corecta in conformitate cu legislatia in vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

- *Referent (331309)*

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

- *Magaziner (432102)*

- 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 pastra într-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)

- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

- *Bucatar calificat ( 512001)*

- Asigura prepararea hranei în condiții deservite de curatenie;
- 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;
- Intocmeste meniul zilnic in colaborare cu seful ierarhic si magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare si iesire a alimentelor in si din bucatarie fara a intersecta fazele salubre cu cele insalubre;
- Pastreaza vesela pentru masa, curata, in rafturi prevazuta cu usi iar vasele de bucatarie pe rastele si dulapuri inchise, mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfectia periodica a blocului alimentar si a anexelor acestora;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului.
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 36 de ore.



- *Ingrijitoare (532104)*

- 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;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta personal;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul centrului (personal sanitar / beneficiari / aparținători /lenjerie / materiale sanitare / deșeuri);

- *Spălătoreasă (912103)*

- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjerie 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;

- *Șofer (832201)*

- Respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri și persoane;
- Efectuează corect și constant întreținerea zilnică a autovehiculelor;
- Asigura alimentarea ritmică a misinilor cu combustibil;
- Întretine și folosește în scopuri utile instituției inventarul de materiale și scule pe care le are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Se va preocupa de întreținerea parcului auto din dotare urmărind ca toate mijloacele de transport să fie pe deplin funcționale;
- Instiintează imediat șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autovehiculele pe care le conduce;
- Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculelor respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice și asigură curățenia acestora;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- Va completa foile de parcurs cu date reale și exacte și le va preda către persoana desemnată cu centralizarea lor;
- Va utiliza bonurile de carburant valorice încredințate, doar pentru alimentarea autovehiculelor unității;



- *Muncitor calificat (Lenjereasă -515103)*

- Preia și predă articolele de vestimentație doar pe bază de evidență strictă, pe beneficiari;
- Verifică și întreține articolele de vestimentație și lenjerie proprii inventarului unității;
- Gestionează în bune condiții întregul inventar de materiale pe care îl primește din magazie și îl predă către secții numai pe bază de bonuri de mișcare.
- Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunoștința conducerii unității și a personalului de întreținere despre eventualele disfuncționalități constatate.
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă doar pe bază de proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- Lipsurile din gestiune se acoperă prin recuperarea bunurilor în cauză din veniturile persoanei vinovate;
- Calcarea, igienizarea lenjeriei rufelor, echipamentelor și cazarmamentelor beneficiarilor în timp optim conform standardelor de igienă.

- *Muncitor calificat (Electrician de întreținere și reparații-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;
- 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.
- Răspunde de buna funcționare a atelierului, de reparații și întreținerea unității.

● *Muncitor calificat (Fochist cazane cu abur și apă fierbinte-818204)*

- Cunoașterea funcționării întregii centrale termice a unității;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază a cazanelor;
- Asigura apa caldă pentru spălătorie și baie conform graficului;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal;
- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Îngrijire și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire și instalației de gaz metan;
- 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 eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operații 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 și a conductelor de gaz metan;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu responsabilul RSTVI pentru buna funcționare la parametrii normativi a utilajelor;



**ARTICOLUL 13. Finanțarea centrului:**

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

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

- a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai 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 interne sau externe, rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a serviciului social de zi: CENTRUL DE ZI PIPIRIG**  
**din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț**

**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi Pipirig* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării 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 de zi.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Centrul de Zi Pipirig*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cu sediul în strada Ozanei, nr. 374A, în Sat Boboiști, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, fără personalitate juridică, în structura *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț* (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 și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

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

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

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

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

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;
- precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

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

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

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

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

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

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

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



## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane adulte cu dizabilități care au certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate. Aceștia pot proveni din: - servicii de tip locuință protejată;

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

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

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

Centrul de zi 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:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexei nr. 6 (la Ordinul nr. 82)



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

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului său legal, în cazul în care beneficiarul va părăsi localitatea de domiciliu pentru a efectua terapii de specialitate în afara țării sau în afara localității, pe o perioadă de minimum 30 de zile;
  - b) în caz de internare în unități medicale;
  - c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.
- Principalele situații în care *furnizorul de servicii sociale încetează* acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:
- a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizie unilaterală a acestuia;
  - b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
  - c) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
  - d) acordul părților privind încetarea contractului;
  - e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, etc.);
  - f) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- f) să respecte programul centrului de zi și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari cât și de salariați;
- g) să păstreze integritatea bunurilor centrului de zi, să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- h) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al centrului de zi;
- i) să respecte Regulamentul Intern al centrului de zi.



### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale centrului de zi sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
3. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
5. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
15. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;
16. integrare și participare socială și civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului de zi, 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 complexului;
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) Centrul de Zi Pipirig funcționează cu un număr de 16 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean.

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

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

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:* : inspector de specialitate (resurse umane), administrator, sofer, muncitor calificat, muncitor necalificat - personal care deservește atât Centrul de zi cât și LMP-urile din structura Complexului;

d) *voluntari.*

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

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1.59 cf. HG 1253/2022.



#### **ART.9 Personalul de conducere:**

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

- a) *șef centru* (1341) (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului)
- b) *coordonator personal de specialitate* (121904) (și pentru LMP-uri);

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

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 complexului pe care îl conduce;

j) 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;

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

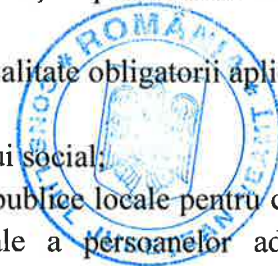
#### a) Șef centru (1341)

- 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.



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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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

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

**ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

*(1) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:*

- asistent social (263501);*
- psiholog (263411);*
- kinetoterapeut (226405);*
- fiziokinetoterapeut (226402);*
- logoped (226603);*
- asistent medical (222101);*
- instructor de ergoterapie (325503);*

*(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 conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

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

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

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



***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 și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.

#### ***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 și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia.



#### ***fiziokinetoterapeut (226402):***

- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmește sub îndrumarea medicului specialist fișa program de recuperare a beneficiarilor;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmărește evoluția recuperatorie a beneficiarului;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea și implementarea planurilor de intervenție conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

#### ***logoped (226603):***

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și

monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;

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

***asistent medical (222101):***

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



***instructor de ergoterapie (325503):***

- Coordonează activitățile specificate în proiect supervizând direct beneficiarii;
- Experiență profesională aplicată individual sau în grup restrâns;
- Respect și devotament față de beneficiari;
- Atribuții profesionale sau educaționale în limitele conferite de drepturile beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Întocmește sub îndrumarea personalului de specialitate Fișa program de recuperare ergoterapeutică a asistaților;
- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fișei de recuperare a fiecărui asistat, aprobat de medic;
- Urmărește evoluția ergoterapeutic-recuperatorie a asistaților;
- Stabilește natura activității desfășurate în raport cu natura deficienței și cu echipamentul disponibil, respectând Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- Evaluează realizarea obiectivelor generale și specifice, respectand procedurile de lucru specifice funcției;
- Aduce la cunoștință medicului, ori de câte ori este necesar, modificările survenite în programul recuperatoriu;
- Efectuează, alternativ, pe lângă metoda ergoterapeutică și alte metode de recuperare asociate acesteia;
- Îndrumă și supraveghează modul de folosire a aparaturii și utilajelor din dotare de către asistați;

- Antrenează asistații unității în acțiuni de ergoterapie, evitând expunerea acestora unor situații periculoase și nocive;
- Organizează și desfășoară activitățile de comunicare, socializare și culturale;
- Întocmește graficul de activități pentru beneficiari;
- Răspunde de respectarea actelor normative ce vizează activitățile beneficiarilor;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### **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 format din:



- a) *inspector de specialitate (resurse umane 342304);*
- b) *administartor (515104);*
- c) *șofer (832201);*
- d) *muncitor calificat (7549)*
- e) *muncitor necalificat (931301)*

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

##### **a) *inspector specialitate (resurse umane) (242203):***

- 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.

##### **b) *administrator (515104):***

- Înșușirea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare în domeniul gestionării corespondenței;
- Înșușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Inen al instituției;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituției;
- Asigurarea operațiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieșiri, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor convenite în termen legal;

- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenței electronice de pe adresa de mail a instituției în vederea înștiințării persoanelor vizate și urmărirea soluționării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice și îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea și pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranță a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării și păstrării în bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției;
- Respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea cu privire la activitatea unității și cu privire la documentele pe care le gestionează.



**c) șofer (832201):**

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

**d) muncitor calificat (7549):**

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

**e) muncitor necalificat (9412):**

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunță de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei/preparării hranei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.

#### **ART. 12 Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Nemțisor* 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) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
  - b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
  - c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a serviciului social:**  
**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ DOLIA**  
**din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Dolia* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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 locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia*, cu sediul în strada Ozanei, nr. 465 A, sat Boboiești, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

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

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare,
  - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;
- precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip 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 Dolia*, fără personalitate juridică, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

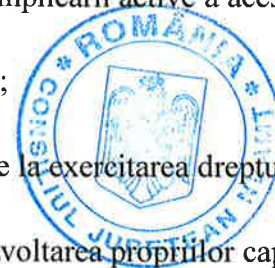
#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia* 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 Dolia* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceștia beneficiază de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

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

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

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

- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

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

Serviciul social 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.



### *(3) Condiții de încetare a serviciilor:*

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/suspendare acordării serviciilor sociale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (cu prevederile conform Anexei nr. 2)

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau 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 similare.
- h) În caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să respecte programul locuinței protejate și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari cât și de salariați;
- f) să păstreze integritatea bunurilor locuinței protejate să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- g) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al locuinței protejate;
- h) să respecte Regulamentul Intern al locuinței protejate.

#### **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 Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activități:*

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului/locuintei;
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 unei structuri de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile Complexului/locuintei și cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea și dotarea spațiilor Complexului/locuintei 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 Dolia* 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 CZ Pipirig și care deservește și LMP-urile);

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

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

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;
- personalul încadrat în CZ deservește inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (resurse umane), administrator, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreținere);

*d) voluntari.*

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat. Prin ce hcj sau statde functii

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. HG 1253/2022).

## **ART.9 Personalul de conducere:**

(1) *Personalul de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi* 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.

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

(6) 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:*

***instructor de ergoterapie (223003):***

- Organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și culturale;
- Păstrează legătura cu personalul din chipa multidisciplinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimentul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programe de recuperare și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și preferințele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;

### ***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 format din:

- a) *Îngrijitor (532104);*
- b) *muncitor calificat (bucătar) (512001);*
- *personal (din Centrul de Zi Pipirig) care deservește și toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*
  - c) *inspector de specialitate (resurse umane) (342304);*
  - d) *administrator (515104);*
  - e) *șofer (832201);*
  - f) *muncitor calificat (7549)*
  - g) *muncitor necalificat (9412);*

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

***îngrijitor (532104):***

- 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;



***muncitor calificat (bucătar) (512001):***

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic 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 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiiinfecțiile alimentare;

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

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității împreună cu conducătorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.

- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

***inspector de specialitate (economic) (242203):***

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiunile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din 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 potului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor 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.

***administrator (515104):***

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



***șofer (832201):***

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

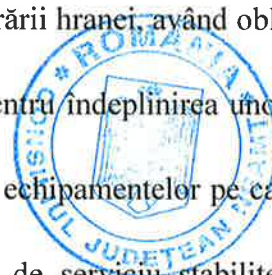
***muncitor calificat (7549):***

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

***muncitor necalificat (9412):***

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



**ART. 12 Finanțarea serviciului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor locuinței se asigură prin bugetul alocat Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț, în condițiile legii.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a serviciului social:**  
**LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEMȚIȘOR**  
**din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț**



**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Nemțisor*, din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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 locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Locuința Protejată Nemțisor*, cu sediul în strada Cujba, nr. 465 B, sat Boboiești, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare,
  - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;
- precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale 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 Nemțisor* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Județean Neamț 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 Nemțisor* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

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

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



#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Nemțisor* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceștia beneficiază de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

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

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);

- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

*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:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/suspendare acordării serviciilor sociale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexei nr. 2

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență 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) locuința protejată 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 locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței maxim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
- h) În caz de deces al beneficiarului.

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

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



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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să respecte programul locuinței protejate și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari cât și de salariați;
- f) să păstreze integritatea bunurilor locuinței protejate să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- g) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al locuinței protejate;
- h) să respecte Regulamentul Intern al locuinței protejate.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului, sunt următoarele:

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

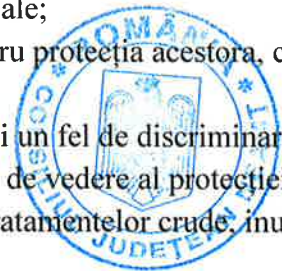
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
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 Complexului/locuinței prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului/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 Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile Complexului/locuinței și cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea și dotarea spațiilor Complexului/locuinței 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 Nemțșor* 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 CZ Pipirig și care deservește și LMP-urile);

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

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

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor ;

- personalul încadrat în CZ deservește inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (resurse umane), administrator, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreținere);

d) *voluntari*.

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

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 cf. HG 1253/2022.

#### **ART.9 Personalul de conducere:**

(1) *Personalul de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul Centrului de Zi 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.



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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

(6) 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:*

***instructor de ergoterapie (223003):***

- Organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și culturale;
- Păstrează legătura cu personalul din echipa multidisciplinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimentul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programe de recuperare și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și preferințele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;



***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 format din:

a) *Îngrijitor (532104);*

- b) *muncitor calificat (bucătar) (512001)*;
- personal (din Centrul de Zi Pipirig) care deservește și toate LMP-urile (din cadrul Complexului):
  - c) *inspector de specialitate (resurse umane) (342304)*;
  - d) *administrator (515104)*;
  - e) *șofer (832201)*;
  - f) *muncitor calificat (7549)*
  - g) *muncitor necalificat (9412)*;

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



***îngrijitor (532104):***

- 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;

***muncitor calificat (bucătar) (512001):***

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic 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 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare.

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

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Colaborează la organizarea procesului 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.
- Elaborează statistici privind evidența personalului.
- Colaborează/participă la 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.



***administrator (515104):***

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

***șofer (832201):***

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

***muncitor calificat (7549):***

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



***muncitor necalificat (9412):***

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

**ART. 12 Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Nemțisor* 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) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
- b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a serviciului social:**  
**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ STÂNCA**  
**din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț**



**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Stânca* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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 locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Targu Neamt*, cu sediul în strada Ozanei, nr. 374 B, în Sat Boboiești, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Targu Neamt* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

- (1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stânca* 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 Stânca* este un serviciul 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 Stânca* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare,
  - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;
- precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip *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 Stânca* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, 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 și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* se organizează 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 Stâncă* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceștia beneficiază de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

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

- a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
- cerere de admitere;
  - copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
  - copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
  - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
  - Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
  - ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
  - raportul de anchetă socială.
  - investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- b) Criterii de eligibilitate:
- în limita locurilor disponibile;
  - în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
  - în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;

- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

*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:*

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/suspendare acordării serviciilor sociale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexei nr. 2

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență 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) locuința protejată 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 locuința maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maxim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) în caz de deces al beneficiarului;

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

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



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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să respecte programul locuinței protejate și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari cât și de salariați;
- f) să păstreze integritatea bunurilor locuinței protejate să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- g) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al locuinței protejate;
- h) să respecte Regulamentul Intern al locuinței protejate.

#### **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 Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activități:*

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

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* funcționează cu un număr de 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 CZ Tașca și care deservește și LMP-urile);

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

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

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;

- personalul încadrat în CZ deservește inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (resurse umane), administrator, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreținere);

d) *voluntari*.

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

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. HG 1253/2022).

#### **ART.9 Personalul de conducere:**

(1) *Personalul de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul Centrului de Zi Pipirig 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.

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

(6) 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:*

***instructor de ergoterapie (223003):***

- Organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și culturale;
- Păstrează legătura cu personalul din chipa multidisciplinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimentul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programe de recepție și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și preferințele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;



***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 format din:

- a) *Îngrijitor (532104);*
- b) *muncitor calificat (bucătar) (512001);*
- personal (din *Centrul de Zi Pipirig*) care deservește și toate LMP-urile (din cadrul *Complexului*):
  - c) *inspector de specialitate (resurse umane) (342304);*
  - d) *administrator (515104);*
  - e) *șofer (832201);*
  - f) *muncitor calificat (7549)*
  - g) *muncitor necalificat (9412);*

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



### ***îngrijitor (532104):***

- 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;

### ***muncitor calificat (bucătar) (512001):***

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic 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 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

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

- Colaborează la întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Colaborează la organizarea procesului 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.



***administrator (515104):***

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

***șofer (832201):***

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

***muncitor calificat (7549):***

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

***muncitor necalificat (9412):***

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

**ART. 12 Finanțarea serviciului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor locuinței se asigură prin bugetul alocat Complexului de Servicii Sociale Targu Neamt, în condițiile legii.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a serviciului social cu cazare**  
**"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni",**  
**din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni**



**ART. 1. Definiție**

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

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

**ART. 2. Identificarea serviciului social**

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

Capacitatea centrului este de 50 locuri.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

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

(2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

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

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

(1) 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 nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 319/2006-a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
- precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin PIRIS-ul emis de CEPAN, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul respectă *procedura operațională de admitere* elaborată de furnizorul de servicii, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puțin la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;



b) Criterii de eligibilitate:

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

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

Admiterea/respingerea

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale, cu respectarea procedurii operaționale de admitere. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

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

a) Suspendarea acordarii serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioadă de maxim 15 zile. Cererea va fi însoțită de acordul familiei. Cererea va fi analizată de către directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fișa de suspendare a acordării serviciului. În cazul punerii în aplicare a suspendării, beneficiarul este pregătit, echipat și igienizat corespunzător, iar când acesta se afla sub tratament, se predă și medicația. Beneficiarul și familia sunt consiliați și se iau măsuri pentru protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.
- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviciilor sociale pentru o perioadă de 15 - 60 zile. Cererea va fi însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioadă respectivă. De asemenea centrul va solicita și o anchetă socială de la primăria comunei pe raza căreia va locui beneficiarul despre familia/persoana care va îngriji beneficiarul. Cererea va fi analizată de către directorul centrului urmând ca personalul din centru să întocmească Fișa de suspendare a acordării serviciului, pe care o va înainta către FSS în vederea emiterii, Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor”. În cazul punerii în aplicare a suspendării, beneficiarul este pregătit, echipat și igienizat corespunzător, iar când acesta se afla sub tratament, se predă și medicația. Beneficiarul și familia sunt consiliați și se iau măsuri pentru protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.
- În caz de internare într-un spital, cu o durată mai mare de 30 de zile, centrul întocmește Fișa de suspendare a acordării serviciilor sociale pe care o comunică către DGASPC Neamț în vederea emiterii Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor”. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de intrări/ieșiri.
- Transferul într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, se efectuează în baza unor documente de specialitate din care să rezulte aceasta nevoie. Se obține acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau a reprezentantului său legal. Centrul întocmește Fișa de suspendare a acordării serviciilor sociale care se comunică FSS. În registrul de intrări/ieșiri se consemnează evenimentul.

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

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

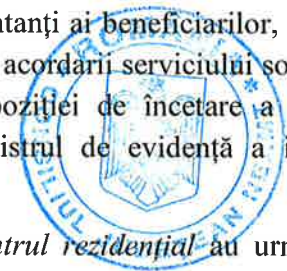
c) Încetarea acordării serviciilor *la cerere*:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc cererea de încetare a acordării servicii.

- Pentru ca beneficiarul să poată întocmi cererea în mod valabil este necesar ca acesta să aibă discernământ, de asemenea să comunice în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
  - La cererea reprezentantului legal, aceasta va fi însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Neamț să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
  - Cererea va fi analizată de către directorul centrului.
  - Centrul solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conțină informații referitoare la situația socială, materială și financiară a familiei acestuia, precum și Acordul Autorității Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, își exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acordării serviciului se sistează.
  - Centrul primește ancheta socială și acordul Autorității Publice Locale de reintegrare în familie.
  - Centrul va întocmi Fișa de încetare a acordării serviciului social, pe care o va înainta către FSS, în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social”.
  - Dacă este cazul, centrul notifică prin adresă Casa de Pensii Neamț asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor și oferă informații despre noua adresă de reședință a beneficiarului.
  - În situația încetării acordării serviciului, centrul transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către FSS, în baza unui proces-verbal de predare-primire.
  - Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu FSS.
  - După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, centrul înregistrează informațiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidență intrări/ieșiri.
- d) *Încetare a acordării serviciului social în caz de deces:*
- După constatarea decesului, asistentul social / asistenta medicală de serviciu din cadrul centrului, întocmește formularul de Notificare de îndată;
  - Centrul întocmește formularele de Notificare la 24 de ore de la deces și le transmite Consiliului de Monitorizare;
  - Asistentul social se preocupă de obținerea certificatului de deces, anunța rudele, aparținătorii;
  - În caz de moarte suspectă, conducerea/ personalul centrului sesizează organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetărilor: Medicină legală și Procuratură;
  - Dacă este cazul, centrul notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa Județeană de Pensii Neamț pentru a fi scos din evidențele acesteia;
  - Centrul rezidențial întocmește Fisa de încetare a acordării serviciului social pe care o comunică către FSS, în vederea emiterii ”Dispoziției de încetare a acordării serviciului social”.
  - Centrul înregistrează informațiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.

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

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



(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale* furnizate în *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* furnizate în *Centrul rezidențial* au următoarele obligații:

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

## **ART. 7. Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
  4. servicii specializate de îngrijire medicală;
  5. servicii de reabilitare și adaptare a ambientului și servicii de inserție/reinserție socială;
  6. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională și ergoterapie, socializare și petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale informative, inclusiv în format accesibil și asigurarea condițiilor de realizare a vizitelor de prospectare de către potențialii beneficiari și/sau aparținătorii acestora;
  2. informarea beneficiarilor și reprezentanților acestora cu privire la activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
  3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
  4. mediatizarea activității desfășurate;
  5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
  2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
  3. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
  4. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. aplicarea procedurilor elaborate de furnizorul de servicii în condițiile legii;
  2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  4. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
  5. aplicarea periodică de chestionare de satisfacție pentru beneficiari;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
  2. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și doșarelor tehnice ale clădirilor;
  3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
  4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv.



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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite cu respectarea legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii.

Serviciul social are un număr de 57 de posturi, astfel:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic specialist, medic specialist (psihiatru), asistent medical, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupațional, instructor de ergoterapie; instructor educator pentru activități de resocializare, pedagog social, infirmieră*;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector de specialitate, economist, contabil, administrator, magaziner, muncitor calificat-bucatar, șofer, muncitor calificat (spălătoreasa), muncitor calificat (lenjereasă), muncitor calificat (instalator), îngrijitor, muncitor necalificat*;

d) voluntari.

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

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

(4) Raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap în serviciul social, este de 1/1,20.



#### **ART. 9. Personalul de conducere**

(1) **Personalul de conducere:**

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

b) *coordonator personal de specialitate.*

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, 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 completului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercitiului 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;
- 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.



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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

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

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

- (a) medic specialist (medicină de familie 221201);
- (b) medic specialist (psihiatru) (226907);
- (c) asistent medical (325901);
- (d) asistent social (263501);
- (e) kinetoterapeut (226405);
- (f) psiholog (263411);
- (g) terapeut ocupațional(263419);
- (h) instructor de ergoterapie (223003);
- (i) instructor educator pentru activități de resocializare (263508);

- (j) pedagog social (341202);
- (k) infirmieră (532103).

### ***Atribuții ale personalului de specialitate:***

#### *a. 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 etc.;
- 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 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.



#### *b. Atribuții specifice:*

- a) *medic specialist (medicină de familie 221201);*
  - să acorde asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminari rasiale, politice etc;
  - să participe la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
  - să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
  - să promoveze în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
  - medicul va participa în permanență la protejarea mediului ambiant și va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile și materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
  - să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale;
  - să prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze consultațiile în fișele pacienților;
  - să manifeste înțelegere față de pacienți și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
  - să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție acolo unde este necesar;
  - să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;
- b) *medic specialist (psihiatru) (226907);*
  - să acorde asistență medicală psihiatrică de specialitate pentru beneficiarii centrului;
  - să participe la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
  - să acorde servicii medicale de specialitate beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui beneficiar;
  - să întocmească documentele medicale specifice;
  - să prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze consultațiile în fișele pacienților;
  - să manifeste înțelegere față de pacienți și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;

- să colaboreze cu specialiștii centrului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
- să realizeze consult de specialitate și să elibereze documente medicale specifice la solicitare (referat medical, avize psihiatrice beneficiari și personal, rapoarte de specialitate);
- să acorde consiliere pe teme de specialitate acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

c) *asistent medical (325901)*;

- asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicațiile date de medic și răspunde de igiena individuală a asistaților și a saloanelor;
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților;
- însoțește medicul la vizită, trecând în caietul de activitate toate prescripțiile medicului;
- ajută medicul la consultație și aplică tratamentele prescrise de medic;
- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- efectuează și răspunde de sterilizarea materialelor și instrumentarului medical;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă, păstrarea și servirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează kaloriile conținute de meniul zilnic și controlează prin sondaj valoarea cantitativă și calitativă a alimentelor;
- ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
- protejează mediul ambiant, în care obiceiurile și religia persoanei îngrijite sunt acceptate;



d) *asistent social (263501)*;

- ține evidența asistaților și actualizează dosarele acestora, în funcție de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistați ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susținătorilor legali, a familiilor acestora, ține legătura cu aceștia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaților;
- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
- sprijină și încurajează relațiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susținere și încurajare);
- organizează și implică beneficiarii în activități de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice situație deosebită apărută în desfășurarea activității și în situații particulare ale asistaților.
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

e) *kinetoterapeut (226405)*

- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
- participă la întocmirea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele obținute în fișele de evoluție;

- face propuneri în vederea menținerii sau modificării programului individualizat de recuperare;
- lucrează cu asistații în cabinetul de specialitate, sau în camerele acestora, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
- participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului individualizat de servicii al asistaților;
- prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
- gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;



f) *psiholog (263411)*

- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
- realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor;
- asigură reevaluarea psihologică periodică; administrează și interpretează teste psihologice standardizate;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularitățile comportamentale și potențialul recuperator al acestora;
- asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistați;
- completează periodic dosarele și fișele de evaluare ale asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;

g) *terapeut ocupațional (263419)*

- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
- realizează activități specifice de terapie ocupațională a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularitățile comportamentale și potențialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele și fișele de evaluare ale asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii

- organizează și realizează cu și pentru beneficiari dispozitive și 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;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes și abilitățile acestora, desfășurarea de 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

h) *instructor ergoterapie (223003)*

- participă alături de ceilalți specialiști și împreună cu beneficiarul/reprezentantul acestuia la evaluarea inițială a cazului, stabilirea și implementarea planului individual de intervenție;
- elaborează programul individual de recuperare prin terapie ocupațională pentru beneficiari, conform particularitățile individuale;
- colaborează cu asistentul social și echipa de terapeuți,
- planifică și asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- desfășoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice și expresie artistică;
- 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;
- organizează și realizează cu și pentru beneficiari dispozitive și 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;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes și abilitățile acestora, desfășurarea de 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.;
- ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;



i) *instructor educator pentru activități de resocializare (263508)*

- lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;

- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
  - Implicarea în activități ca: excursii, 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 perfectionare 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.



*j) pedagog social (341202)*

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

- Întocmește fișe de observație individuală și se consultă cu psihologul și asistentul social, urmărind evoluția asistatului.

j) *înfirmeră (532103)*;

- efectuează toaleta zilnică a asistaților și baia săptămânală;
- servește masa asistaților;
- întreține curățenia zilnică a camerelor, curățenia paturilor și a noptierelor, răspunzând de integritatea bunurilor;
- răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
- schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare apărută în starea de sănătate a asistaților;
- se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
- îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități de curățenie din interiorul și exteriorul centrului;
- primește serviciul și-l predă pe bază de proces verbal menționând numărul asistaților precum și lenjeria de pat și de corp, iar la constatarea oricăror lipsuri sau nereguli va sesiza conducerea unității prin referat scris pentru a se lua măsurile cuvenite;
- execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior;
- sesizează șeful ierarhic sau, după caz, conducerii unității orice nereguli constatate sau dificultăți în desfășurarea activității în cel mai scurt timp, cu respectarea procedurilor specifice.



#### **ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

1. Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este constituit din:

- inspector de specialitate (242203)*
- contabil (331302)*
- economist (263102)*
- administrator (431203)*
- magaziner (432102)*
- muncitor calificat (bucătărie) (512001)*
- muncitor calificat (lenjereasă) (912101)*
- muncitor calificat (spălătoreasa) (912103)*
- muncitor calificat (întreținere – instalator) (712609)*
- muncitor necalificat (931301)*
- șofer (832201)*
- îngrijitoare (532104).*

2. Atribuțiile personalului administrativ:

- inspector de specialitate (în administrația publică 242203)*
  - pregătește, redactează și urmărește documentația referitoare la procesul de selecție și recrutare de personal;
  - elaborează și propune spre aprobare statul de funcții, organigrama;
  - urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului;
  - elaborează programele de instruire și formare profesională anuale conform solicitărilor șefilor de compartimente și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;

- participă la realizarea și implementarea în colaborare cu responsabilii de compartimente a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- reactualizează fișele de post de câte ori este nevoie;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de cunoașterea și respectarea acestora de către întreg personalul;
- întocmește lunar statele de plată ale angajaților, statul de personal al instituției;
- eliberează adeverințele de salariat ale angajaților;
- gestionează dosarele personale ale angajaților, se asigură de încheierea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- respectă legislația muncii și să completeze conform normelor legale în vigoare REVISAL;
- elaborează și aduce la cunoștință angajaților aplicarea normelor privind codul de conduită al personalului, respectă și aplică procedura privind cercetarea disciplinară în vigoare;
- atribuții privind achizițiile publice: elaborarea programului anual de achiziție, proceduri de achiziție publică etc.

b) *contabil (331302)*

- întocmește proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre avizare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și aprobare Consiliului Județean Neamț;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- întocmește situația privind deschiderea lunară de credite;
- urmărește utilizarea creditelor acordate unității, cu respectarea strictă a destinației, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri;
- efectuează orice alte lucrări de contabilitate și răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanț contabil, cont execuție pe trimestre;
- consemnează în documente toate operațiile privind mișcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- cunoaște și aplică în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
- verifică întocmirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- controlează, ori de câte ori este necesar, magazinele de alimente și materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare;
- vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanțele și celelalte acte financiar contabile.

c) *economist (263102)*

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

- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din bilanța sintetică cu cele din bilanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor potului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor 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) *administrator (431203)*

- întocmește planul anual de achiziții al unitatii (cazarmament, alimente, combustibil și materiale de întreținere) și-l trimite spre vizare și aprobare conducerii unității;
- întocmește la timp notele de comandă privind necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, luând legătura cu furnizorii în baza referatelor primite de la magaziner;
- face parte din comisia de recepție privind primirile de bunuri în unitate și scoaterea lor din uz (casare);

- alcătuiește împreună cu bucătarul și asistenta șefa meniul săptămânal și-l supune spre aprobare conducerii unității;
- controlează prezența zilnică și îndeplinirea sarcinilor personalului administrativ din subordine, întocmind și urmărind realizarea planului de muncă din sectorul administrativ;
- organizează și controlează munca personalului din subordine privind curățenia, încălzitul și paza instituției;
- la constatarea deteriorării bunurilor din instituție întocmește împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, un proces verbal de constatare și evaluare a pagubelor precum și a persoanei vinovate, care va fi prezentat conducerii unității pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
- instruieste personalul pe teme ISU urmărind respectarea acestora luând măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor;
- ține evidența inventarului și întocmește bonurile de consum și bonurile de dare în folosință a obiectelor de inventar;
- răspunde de buna conservare a clădirii, obiectelor de inventar, cazarmament și materiale de întreținere;

e) *magaziner (432102)*

- face recepția bunurilor prevăzute a fi achiziționate în planul de aprovizionare, controlează calitatea și cantitatea acestora și verifică actele însoțitoare;
- întocmește notele de recepție la primirea mărfii; face recepția produselor alimentare doar cu certificat de calitate;
- identifică eventualele neconcordanțe dintre cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- păstrează bunurile ce le are în primire în condițiile tehnice și igienico-sanitare cerute, ferindu-le de degradare, întreține în bună stare depozitele, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat pe care le are în primire și comunică în scris imediat șefului ierarhic superior orice defecțiune ivită;
- eliberează bunurile din gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberare;
- asigură ținerea la zi și în bune condiții a evidenței bunurilor în locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieșiri de bunuri;
- comunică în scris conducerii unității în condițiile stabilite de dispozițiile legale, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- ține evidența analitică în fișele de magazie ale alimentelor, materialelor, ambalajelor și obiectelor de inventar;
- îndeplinește atribuții de casier în unitate;

f) *muncitor calificat(bucatar 512001)*

- participă la întocmirea meniului săptămânal, primește alimentele de la magazie, confruntă cantitatea cu lista zilnică de alimente, urmărește calitatea acestora;
- asigură prepararea mâncărurilor și servirea meselor la timp, în porții egale, cunoscând perfect rețetarul și cantitățile prevăzute de acesta;
- asigură păstrarea probelor pentru control, conform normelor sanitare în vigoare;
- întrebuițează toate alimentele eliberate din magazie, restituind cu forme legale, în magazie, pe cele neutilizate;
- răspunde de inventarul luat în primire;

- răspunde de starea de igienă a bucătăriei, a dezinfecției vaselor și veselei, precum și a camerei de zarzavat;
- anunță în cel mai scurt timp conducerea în caz de funcționare defectuoasă a utilajelor, instalației tehnice și sanitare.

g) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103)*

- primește și răspunde de evidența inventarului moale pe care îl triază după culoare, tesatură și întrebuințare, asigurând mai întâi dezinfecția;
- execută spalarea, clătirea și uscarea în bune condiții a rufăriei încredințate, predându-le uscate, împăturite, triate pentru a fi reparate la lenjerie, în același număr în care au fost preluate, pe baza unui caiet de evidență;
- asigură utilizarea rațională a detergenților și dezinfectanților;
- răspunde de starea igienică a locului de muncă;
- răspunde de folosirea utilajelor, anunțând conducerea unității în caz de defecțiuni ale acestora;
- interzice accesul persoanelor străine în spalatorie;



h) *muncitor calificat (lenjereasă 912101)*

- confecționează, repară, calcă lenjerie;
- ține evidența inventarului moale din unitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și de corecta folosire a utilajelor;
- interzice accesul persoanelor străine în lenjerie;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor materiale uzate;

i) *muncitor calificat (instalator 712602)*

- execută lucrări de reparații și înlocuire la instalația sanitară și alte lucrări gospodărești;
- supraveghează funcționarea stației de epurare și a sistemului solar de încălzire;
- urmărește permanent și remediază defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea unității;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității;

j) *muncitor necalificat (931301)*

- mătură și menține curățenia zilnic în curte și anexele unității;
- anunță de îndată șeful ierarhic despre orice neregulă constatată;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- tunde gardul viu și udă spațiul verde;
- sapă în jurul trandafirilor și arborilor ornamentali;

k) *șofer (832201)*

- primește în răspundere mașinile din dotarea unității;
- răspunde de starea de funcționare a mașinilor unității;
- folosește mașina numai în interesul serviciului și consemnează în foaia de parcurs transportul efectuat (factură, aviz, bon);
- predă administratorului unității, foile de parcurs;
- are în grijă garajul unității și răspunde de curățenia și igiena acestuia;
- îndeplinește și alte atribuțiuni trasate de conducerea unității;
- ajută magazionerul la descărcarea și depozitarea în bune condiții a mărfurii în magazie;

l) *îngrijitoare (532104)*

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



**ART. 12 Finanțarea centrului**

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

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

- a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
- 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, respectiv;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile; donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE****a serviciului social de zi:****CENTRUL DE ZI TAȘCA,****din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni****ART.1 Definiție**

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

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Centrul de Zi Tașca*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în str. Ardealului nr. 2A, sat Neagra, comuna Tașca, județul Neamț, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni* (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 și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

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

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

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

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

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

(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), 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 Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

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

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

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

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

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



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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

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

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

*(3) Condiții de încetare a serviciilor:*

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condițiile legii, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile sale individuale, cu respectarea prevederilor contractului de furnizare de servicii sociale.

**Principalele situații în care FSS suspendă** acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

**Principalele situații în care FSS încetează** acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului, care are prezervată capacitatea de discernământ, prin decizie unilaterală a acestuia;
- b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului prin decizie unilaterală a acestuia;
- c) la admiterea într-o instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului din comunitate/reprezentantului său legal, cu acordul instituției respective;
- d) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
- f) acordul părților privind încetarea contractului, pentru beneficiarii din comunitate;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, etc.).
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale *centrului* de zi sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
3. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
5. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
15. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;
16. integrare și participare socială și civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

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

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

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



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

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

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

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionarea și administrarea eficientă a resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/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 *Centrul de zi* funcționează cu un număr de 16 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

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

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

*c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:* inspector de specialitate (economic), referent, șofer, muncitor necalificat (personal care deservește atât Centrul de zi cât și LMP-urile din structura Complexului);

*d) voluntari.*

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

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

## **ART.9 Personalul de conducere:**

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

- a) *șef centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*)
- b) *coordonator personal de specialitate (121904)* (care deservește și LMP-urile);

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) *Atribuții specific ale personalului de conducere*

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)*

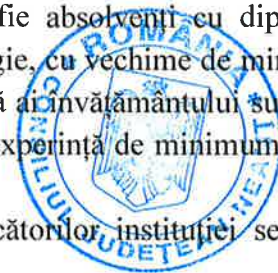
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate 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.

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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;

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



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

(1) *Personalul de specialitate este:*

- a) *asistent social (263501);*
- b) *psiholog (263411);*
- c) *kinetoterapeut (226405);*
- d) *fiziokinetoterapeut (226402);*
- e) *asistent medical (325901);*
- f) *instructor de educație (235204);*
- g) *instructor de ergoterapie (223003);*

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

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

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

a) *asistent social*

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de

neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;

- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;



*b) psiholog*

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

*c) kinetoterapeut*

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

acestui;

*d) fiziokinetoterapeut*

- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmește sub îndrumarea medicului specialist fișa program de recuperare a beneficiarilor;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmărește evoluția recuperatorie a beneficiarului;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea și implementarea planurilor de intervenție conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;



*e) asistent medical*

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

*f) instructor de educație*

- Planificarea activităților și asigurarea desfășurării activităților cu beneficiarii cu restanțul 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 beneficiarii să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfășurării activităților;
- Supravegherea și îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfășurare a activităților.
- Servirea suplimentului; Activități de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficiarilor înainte și după servirea suplimentului (spălatul pe mâini și față);

- Completarea în caietul de evidență a observațiilor;
- Preluarea, însoțirea și predarea beneficiarilor.
- 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.

*g) 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 acestor 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.



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

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

- a) *inspector de specialitate (economic 263102);*
- b) *referent (515104);*
- c) *șofer (832201);*
- d) *muncitor necalificat (931301)*

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

- a) *inspector de specialitate (economic)*
- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
  - Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
  - Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
  - Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
  - Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
  - Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
  - Înregistrează operațiunile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de

- inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
  - Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
  - Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
  - Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
  - Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
  - Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
  - Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
  - Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
  - Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
  - Urmărește întocmirea fișelor potului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
  - Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
  - Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
  - Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
  - Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
  - Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor 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.



*b) referent:*

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

*c) șofer*

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



*d) muncitor necalificat (întreținere)*

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

## **ART. 12 Finanțarea serviciului**

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

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

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