

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social:

LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ NEAGRA din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*



ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* cu sediul în str. Ardealului, nr. 2B, sat Neagra, comuna Tașca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, 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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

ART. 3 Scopul serviciului social

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

- (1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Neagra* 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 Neagra* 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 Neagra* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc, reglementate de:
 - Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

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

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

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

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

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, 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 reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
 5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. 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 serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

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

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* 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 educație, infirmieră;

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

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal încadrat în cadrul CZ Tașca deservește inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (economic), referent, șofer, muncitor necalificat (întreținere);

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89 .

ART.9 Personalul de conducere:

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

(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 educație (223003);*
- b) *infirmieră (532103).*

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

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

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

a) *instructor de educație (223003):*

- Planificarea activităților și asigurarea desfășurării activităților cu beneficiarii cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul 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.

b) *infirmieră (532103):*

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul;

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



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

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

- a) *muncitor calificat (bucătar) (512001);*
- *personal din Centrul de Zi Tașca și care deservește toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*
 - b) *inspector de specialitate (economic) (263102);*
 - c) *referent (515104);*
 - d) *șofer (832201);*
 - e) *muncitor necalificat (întreținere și reparații) (741307);*

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

- a) *muncitor calificat (bucătărie)*
 - Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
 - Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
 - Debarasează și asigură curățenia bucătăriei.
 - Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparatului;
 - Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și referent;
 - Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
 - Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
 - Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
 - Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
 - Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

b) *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.

c) *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.);



d) șofer

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

e) muncitor necalificat (întreținere)

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

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
- b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin CSS Oșlobeni;

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



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



ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918, nr. 15, sat Hamzoaia, comuna Tașca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, 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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

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

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

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

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

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

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate 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.

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, 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 reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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



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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: 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 serviciului social* prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;



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

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* funcționează cu un număr de 9 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 educație, infirmieră;

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

- muncitor calificat (bucătar);
- personal încadrat în CZ Tașca și care deservește inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (economic), referent, șofer, muncitor necalificat (întreținere);

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89 în LMP.

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

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) Șef centru (1341)

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

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

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

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

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

(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 educație (223003);*
- b) *infirmieră (532103).*

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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



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

a) *instructor de educație (223003):*

➤ Planificarea activităților și asigurarea desfășurării activităților cu beneficiarii cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;

➤ Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;

➤ Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul 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.

b) *infirmieră (532103):*

➤ Planifică activitatea proprie;

➤ Se preocupă de formarea profesională continuă;

➤ Lucrează în echipa multidisciplinară;

➤ Respectă drepturile beneficiarului;

➤ Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;

➤ Alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;

➤ Igienizează spațiul în care se află beneficiarul;

➤ Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;

➤ Transportă rufăria;

➤ Transportă beneficiarii;

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



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

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

- a) *muncitor calificat (bucătar) (512001);*
- *personal din Centrul de Zi și care deservește toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*
 - b) *inspector de specialitate (economic) (263102);*
 - c) *referent (515104);*
 - d) *șofer (832201);*
 - e) *muncitor necalificat (întreținere și reparații) (741307);*

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

- a) *muncitor calificat (bucătărie)*
 - Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
 - Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
 - Debarasează și asigură curățenia bucătăriei.
 - Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
 - Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și referent;
 - Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
 - Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
 - Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
 - Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;

➤ Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

b) *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 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.



c) *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.);



d) *șofer*

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

e) *muncitor necalificat (întreținere)*

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

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ FLOAREA
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni



ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Floarea* 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 *Locuința Maxim Protejată Floarea* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918, nr. 15A, sat Hamzoaia, comuna Tașca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, 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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Floarea* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea 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 Floarea* 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 Floarea* 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 Floarea* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc, reglementate de:

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

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și este 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 *Locuința Maxim Protejată Floarea* 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 Floarea* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

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

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ: dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, 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 reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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



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



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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* funcționează cu un număr de 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 educație, infirmieră;

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

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal care încadrat în cadrul CZ Tașca ce deservește inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (economic), referent, șofer, muncitor necalificat (întreținere);

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Tașca* 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 completului, în condițiile legii;

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

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

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

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

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) Șef centru (1341)

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

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



(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

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

(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 educație (223003);*
- b) *infirmieră (532103).*

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

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

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

a) *instructor de educație (223003):*

- Planificarea activităților și asigurarea desfășurării activităților cu beneficiarii cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul 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.



b) *infirmieră (532103):*

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



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

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

a) *muncitor calificat (bucătar) (512001);*

➤ *personal din Centrul de Zi și care deservește toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*

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

c) *referent (515104);*

d) *șofer (832201);*

e) *muncitor necalificat (întreținere și reparații) (741307);*

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

a) *muncitor calificat (bucătărie)*

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;

- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și referent;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;



b) *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 confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din bilanța sintetică cu cele din bilanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanta stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește 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, ordonanțele de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.



c) 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.);

d) șofer

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

e) *muncitor necalificat (întreținere)*

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



ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
- b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neam;
- c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neam;
- 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 TICOȘ

din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*



ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* cu sediul în str. Ardealului nr. 2C, sat Neagra, comuna Tașca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, aflat 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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

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

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

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

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

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

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

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ: dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, 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 reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
 5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. 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 serviciului social* prin realizarea următoarelor activități:
 1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;



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

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* 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 educație, infirmieră;

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

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal încadrat în CZ Tașca și care deservește inclusiv LMP-urile din cadrul Complexului: inspector de specialitate (economic), referent (administrator), muncitor necalificat (întreținere), șofer;

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89

ART.9 Personalul de conducere:

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

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

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

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) Șef centru (1341)

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

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

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

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) instructor de educație (223003);*

b) *infirmieră (532103).*

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

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

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

a) *instructor de educație (235204):*

➤ Planificarea activităților și asigurarea desfășurării activităților cu beneficiarii cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;

➤ Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;

➤ Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul 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.

b) *infirmieră (532103):*

➤ Planifică activitatea proprie;

➤ Se preocupă de formarea profesională continuă;

➤ Lucrează în echipa multidisciplinară;

➤ Respectă drepturile beneficiarului;

➤ Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;

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



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

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

a) *muncitor calificat (bucătar) (512001)*;

➤ *personal (al Centrului de Zi Tașca) care deservește toate LMP-urile din cadrul Complexului:*

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

c) *referent (515104)*;

d) *șofer (832201)*;

e) *muncitor necalificat (întreținere și reparații) (741307)*;

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

a) *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;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și referent;

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

b) 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 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;
- Colaborează la întocmirea ordonanțarilor 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;
- Păstrează contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale;
- Participă la propunerea/ 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;



- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Participă la întocmirea ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

c) Referent (515104)

- 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.);

d) șofer (832201)

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

e) muncitor 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 aparatura din dotarea complexului;

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

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
- b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția 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 de zi:

Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman



ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități** din cadrul **Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman**, înființat 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 pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități**, denumit în continuare *centrul*, cu sediul în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, jud. Neamț, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este o 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 din 03.06.2014.

Centrul deține licență de funcționare seria LF Nr. 000525. În baza licenței, serviciul social este autorizat să funcționeze 5 ani, din 29.03.2023 până la data de 28.03.2028.

Capacitatea *Centrului* este de 90 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului* 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.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) 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 în cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, 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) și 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 Persoane cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și 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* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia beneficiază de servicii de tip locuință protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

(2) *Condițiile de 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;
- copii ale actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie a actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a 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.

c) 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*.

d) 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 serviciului social au următoarele drepturi:*

- a) să li se asigure respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 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 au următoarele obligații:

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



ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale *centrului* sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. 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 exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

4. aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

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



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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;

5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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 personalului necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

5. realizarea evaluării personalului;

6. amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* funcționează cu un număr de 11 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 Roman);

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

c) *personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* (din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire* din structura Complexului): *inspector de specialitate, muncitor calificat, șofer* (personal care deservește toate serviciile din cadrul Complexului);

d) *voluntari.*

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/9 (capacitatea aprobată a centrului este de 90 locuri).

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *Personalul de conducere* (al *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane cu Dizabilități Roman*) este:

- a) *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*);
- b) *coordonator personal de specialitate* (care deservește și *Echipa Mobilă*)

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii 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;

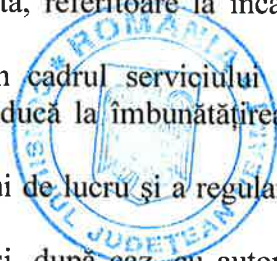
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 conform legislației în vigoare, în condițiile legii.

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

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

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

(1) *Personalul de specialitate este:*

- a) medic specialist (221101);
- b) psiholog (263411);
- c) terapeut ocupațional (263419);
- d) asistent social (263501);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) masor (325501);
- g) instructor de ergoterapie (223003);
- h) asistent medical (325901).

(2) *Atribuții generale:*

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

(3) *Atribuții specifice:*

a) medic specialist (221101):

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

b) psiholog (263411):

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



c) 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.

d) 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;

e) 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 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;

f) masor (325501):

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

g) instructor de ergoterapie (223003):

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

h) asistent medical (325901):

- 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;

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 (242203);
- b) muncitor calificat (7549);
- c) șofer (832201).

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

a) Inspector de specialitate (242203):

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență și documentele care stau la baza întocmirii pontajului (cereri de concediu, concediile medicale);
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților, urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Întocmește ordinele de plată ale contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

b) 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.

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 rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate și în sprijină pe aceștia pentru realizarea obiectivelor.



ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu:
ECHIPA MOBILĂ din cadrul
Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Echipa Mobilă*, cod serviciu social 8810 ID-VI, funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman* (structură fără personalitate juridică), cu sediul în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, jud. Neamț, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de acreditare seria AF nr.001084 din 03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Echipa Mobilă deține licență de funcționare seria LF nr. 000534. În baza licenței, serviciul social este autorizat să funcționeze 5 ani, din 29.03.2023 până la data de 28.03.2028.

Capacitatea *Echipei Mobile* este de 40 de locuri.

ART.3 Scopul serviciului social

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

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 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 cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman* 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 Persoane cu Dizabilități.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

- a) Admiterea se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
 - cerere de admitere;
 - copii ale actelor de identitate și stare civilă, după caz;
 - copie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

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 suspendare/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 de Echipa Mobilă au următoarele drepturi:*

a) să li se asigure respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- 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 de Echipa Mobilă au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
3. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
5. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: 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. facilitarea independenței beneficiarului;
14. dezvoltarea mobilității personale.

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

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

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

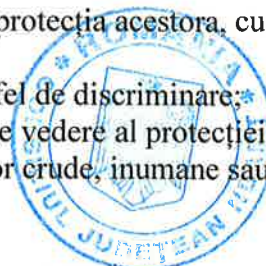
1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu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

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

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

4. aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

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



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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;

5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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 complexului prin bugetul alocat;

4. asigurarea personalului necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor;

5. realizarea evaluării personalului;

6. dotarea echipei mobile astfel încât să corespundă misiunii și să fie în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* funcționează cu un număr de 3 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*;

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: kinetoterapeut, psiholog; asistentul social, din cadrul Centrului de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* din structura Complexului, deservește și *Echipa Mobilă*;

c) *personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire* din structura Complexului, care deservește și *Echipa Mobilă*: *inspector de specialitate, muncitor calificat și șofer* (personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

d) *voluntari*.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este: 1/13,3 (40 beneficiari- capacitate aprobată).

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere (al *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane cu Dizabilități Roman*) este:

- a) *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*;
- b) *coordonator personal de specialitate* (care deservește și *Echipa Mobilă*).

(2) *Atribuții 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 serviciului pe care îl conduce;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) *Șef centru (1341)*

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

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

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu

vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) *Personalul de specialitate este:*

- a) kinetoterapeut (226405);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501).

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

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

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

a) 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;

b) 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 serviciului social;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

c) asistent social (263501):

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



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 (242203);
- b) muncitor calificat (741307);
- c) șofer (832201).

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

a) inspector de specialitate (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 operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență și documentele care stau la baza întocmirii pontajului (cereri de concediu, concediile medicale);
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește ordinele de plată ale contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale;

b) muncitor calificat (741307):

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

c) 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 și îi sprijină pe aceștia pentru realizarea obiectivelor.

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

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

