ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale destinate protecţiei persoanelor adulte din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ

Consiliul Judeţean Neamţ;

În conformitate cu principiul autonomiei locale, aşa cum este prevăzut în art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, autorităţile administraţiei publice locale au dreptul şi capacitatea efectivă de a soluţiona şi de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu şi în interesul populaţiei locale, o parte importantă a treburilor publice;

Având în vedere prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

Examinând referatul de aprobare nr.51/8.753/(SGD23)225/10.03.2026 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.3720/26.01.2026 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr. 51/8.814/(SGD23)239/11.03.2026 al Direcţiei generale juridice, achiziţii şi protocol, Avizul consultativ nr.1/26.01.2026 al Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit.„c" şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman, conform anexei nr.1.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman, conform anexei nr.2.

Art.3: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman, conform anexei nr.3.

Art.4: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni", conform anexei nr.4.

Art.5: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: Centrul de zi Dragomireşti din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.5.

Art.6: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată 1 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.6.

Art.7: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată 2 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.7.

Art.8: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată 3 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.8.

Art.9: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată 4 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.9.

Art.10: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată 5 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.10.

Art.11: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată 6 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.11.

Art.12: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată 7 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.12.

Art.13: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri", conform anexei nr.13.

Art.14: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Teodora", conform anexei nr.14.

Art.15: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Maria", conform anexei nr.15.

Art.16: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată „Ştefan" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.16.

Art.17: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu: Echipa Mobilă din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.17.

Art.18: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Barbara" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.18.

Art.19: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Augustinum" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.19.

Art.20: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.20.

Art.21: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Haas" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.21.

Art.22: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ecumenica" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.22.

Art.23: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bavaria" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.23.

Art.24: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu-Neamţ din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu-Neamţ, conform anexei nr.24.

Art.25: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: Centrul de Zi Pipirig din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu-Neamţ, conform anexei nr.25.

Art.26: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată Dolia din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu-Neamţ, conform anexei nr.26.

Art.27: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu-Neamţ, conform anexei nr.27.

Art.28: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată Stânca din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu-Neamţ, conform anexei nr.28.

Art.29: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni", din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.29.

Art.30: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: Centrul de Zi Taşca, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.30.

Art.31: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată Neagra din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.31.

Art.32: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată Stejarul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.32.

Art.33: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată Floarea din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.33.

Art.34: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată Ticoş din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.34.

Art.35: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: Centrul de Zi pentru Evaluare Iniţială şi de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman, conform anexei nr.35.

Art.36: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu: Echipa Mobilă din cadrul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman, conform anexei nr.36.

Art.37: (1) Anexele nr.1-36 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării, dată de la care se abrogă orice altă prevedere anterioară contrară.

(3) Direcţia generală juridică, achiziţii şi protocol din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ vor întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.38: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului – Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr. 70 din 12.03.2026
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa nr. 1

la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

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

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie"*** din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

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

(2) *Centrul* funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman,* aflat în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi 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 Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Centrul functioneaza în baza Licenței de Funcționare LF 0000655 eliberată de Autoritatea Naţională pentru Persoane cu Dizabilităţi, valabilă pentru perioada 14.12.2023- 13.12.2028.

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

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

Centrul este serviciul social de tip rezidenţial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

• Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

• Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;

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

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

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *centru* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul CabR Sf Nectarie sunt următoarele:

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţionale de admitere*.

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

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor acordate de CabR Sf Nectarie beneficiarilor

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

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR;

c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele drepturi:*
  a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
  b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
  c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
  d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
  e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
  f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
  g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  h) să li se respecte toate drepturile speciale.

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligaţii:*
  a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
  b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
  d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
  e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

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

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

- cazare şi alimentaţie;
- evaluare iniţială şi evaluare complexă;
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate;
- abilitare/reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activităţi de socializare şi activităţi culturale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

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

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

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

➢ ***Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:***

a) *Şef centru (1341)*
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta include urmatoarele funcţii:
a) medic specialist psihiatrie (226907);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) kinetoterapeut (226405);
e) educator (235203);
f) instructor de ergoterapie (223003);
g) instructor de educatie (342305);
h) asistent medical principal (masor) (325501);
i) asistent medical principal (325901);
j) asistent medical (325901);
k) infirmier/infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:
a) ***medic specialist (psihiatrie)*** (226907) *:*
- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simţ de răspundere, supervizează administrarea acestuia şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii din unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;

- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie, acolo unde este necesar ;
- Întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă.

b) ***psiholog*** (263411) **:**

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate in Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- Organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului.

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

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieşirea asistaţilor în/din instituţie;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele sociale ale asistaţilor;
- Realizează activităţi de acompaniere şi asistare a beneficiarilor în identificarea şi alegerea celor mai bune soluţii şi servicii existente şi colaborează cu echipa de specialişti şi beneficiarii la elaborarea şi realizarea planului individual de intervenţie pentru toţi asistaţii;
- Asistă si/sau susţine beneficiarii în obţinerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;

- Deschide registre speciale pentru: evidenţa asistaţilor, evidenţa vizitelor primite şi efectuate, consemnarea activităţilor de socializare şi loisir, înregistrarea abuzurilor şi reclamaţiilor, precum şi a evenimentelor deosebite;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanţii cu privire la procedurile de admitere în instituţie şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Coopereaza cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calcularii necesarului de alimente.

d) ***kinetoterapeut(226405):***

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate in Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora.

e) ***educator(235203):***

- Asigură tuturor asistaţilor institutionalizaţi, prin activităţile pe care le desfaşoară o mai bună îngrijire şi educaţie;
- Ţine legătura cu familiile asistaţilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării şi atragerii acestora în centru;
- Stabileşte/intermediază cu şi între asistaţi relaţii bazate pe întelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Observă şi analizează asistaţii, evaluând capacităţile şi potenţialele fiecăruia;
- Are obligaţia să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educaţional personalizat, bazat pe evaluarea situaţiei specifice şi a nevoilor fiecărui asistat;

- Se implică activ în crearea unor medii de viaţă cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea asistaţilor;
- Sărbătoreşte aniversarea şi onomastica asistaţilor;
- Identifică şi stimulează aptitudinile asistaţilor prin organizarea de activităţi artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează şi se implică în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, insoţind beneficiarii permanent, atât în afara, cât şi în interiorul centrului;
- Desfăşoară activităţi prin care urmăreşte înţelegerea şi respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viaţă sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmeşte fişe de observaţie individuală şi se consultă cu psihologul şi asistentul social, urmărind evoluţia asistatului.

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

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum : activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum : ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor.

*g) **instructor de educaţie (324305):***

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

- Preluarea, insoțirea și predarea beneficiarilor.

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

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Anunţă medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcţional al asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă şi protecţia muncii.

*i) **asistent medical principal (325901):***

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

*j) **asistent medical (325901):***

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);

- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

*k) **infirmier/infirmieră (532103):***

- Efectuează toaleta zilnică şi baia asistaţilor, schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Serveşte masa asistaţilor şi igienizează vesela acestora;
- Susţine mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare şi asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreţine curăţenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri şi noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora şi aduce la cunostinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaţilor;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- Îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi gospodăreşti din interiorul şi exteriorul unităţii;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrităţii bunurilor şi evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistaţi pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal şi a decedaţilor de restul asistaţilor;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul instituţiei (personal sanitar/asistaţi /aparţinători /lenjerie /materiale sanitare /deşeuri).

ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

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

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

(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ:

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

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

- Contribuie la întocmirea documentaţiei cu privire la organizarea de licitaţii (caiete de sarcini, fişe de date, contracte, etc) şi pune la dispoziţia solicitanţilor datele referitoare la licitaţiile organizate;
- Participă la selectarea ofertelor privind achiziţiile de bunuri şi de servicii şi a lucrărilor de investiţii;
- Întocmeşte documentele privind clasificarea finală a ofertanţilor pe baza ofertelor financiare şi a calităţilor tehnice stabilite în documentele licitaţiei, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Urmarirea incadrarii valorii achizitiilor in bugetul aprobat, pe fiecare element al clasificatiei bugetare, pe baza confirmarii compartimentului economic.

b) ***inspector specialitate :***

- Coordoneaza si controleaza din punct de vedere administrativ activitatea centrului ;
- Coordoneaza si verifica activitatea personalului administrativ si de deservire de la bucatarie si spalatorie, asigură buna desfasurare a raporturilor de munca si propune masuri disciplinare in cazul neindeplinirii atributiilor ;
- Organizeaza activitatea personalului, întocmeşte graficele de serviciu si pontajele lunare pentru personalul adminstrativ si de deservire pe care le depune la compartimentul economic administrativ in termen de o zi lucratoare de la incheierea lunii, urmareste prezenta la serviciu, respectarea programului de lucru si asigură efectuarea concediilor de odihna ;
- Colaboreaza cu personalul firmei care asigură serviciile de paza si ia masuri cu privire la problemele mentionate in registrul personalului de paza ;
- Raspunde de starea imobilului, ia masuri pentru remedierea oricaror defectiuni aparute la instalatia sanitara, electrica si de incalzire fie cu forte proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor incheiate ;
- Verifica si semneaza procesele verbale de receptie a lucrarilor si serviciilor efectuate ;
- Controleaza ordinea si curatenia in curtea institutiei, stabileste masuri pentru deszapezire si degajarea spatiilor de acces, amenajarea si intretinerea spatiului verde ;
- Verifica permanent starea si siguranta spatiilor de depozitare ;
- Întocmeşte referatele de necesitate in vederea aprovizionarii curente cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere si functionare, echipament, lenjerie si obiecte de inventar ;
- Colaboreaza cu compartimentul economic-administrativ in vederea stabilirii stocurilor si a necesarului de bunuri si alimente ce urmeaza a fi achizitionate, conform bugetului aprobat ;
- Întocmeşte referatele de necesitate cu privire la lucrarile de intretinere si reparatii de orice fel ;
- Întocmeşte anual, pentru anul urmator, referatele de necesitate si notele de fundamentare privind bunurile si serviciile necesare functionarii centrului, in vederea elaborarii proiectului de buget;
- Gestioneaza, urmareste si verifica mijloacele fixe si obiectele de inventar in folosinta, precum si alimentele din magazie ;
- Întocmeşte note de receptie si fise de magazie pentru toate bunurile receptionate si depozitate ;
- Elibereaza produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea institutiei, in cantitatea si calitatea specificate in aceste documente ;

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

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

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

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

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

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

*e) **referent de specialitate:***

- Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;

- Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din institutie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- Întocmeşte documentaţii, programe, raportări şi informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
- Participa la elaborarea Strategiei de dezvoltare a instituţiei, stabilirea obiectivelor generale ale acesteia;
- Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca şi coordonatori, dar şi de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
- Distribuie PS conform formularului;
- Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei pe de o parte şi Comisie, pe de altă parte;
- Asigură operaţiile de registratură prin organizarea registrului de intrări–ieşiri, repartizarea corespondenţei şi urmăreşte soluţionarea, după caz, în termenele legale.
- Aduce la cunoştinţa angajaţilor, persoanelor interesate, a dispoziţiilor directorului, hotarârilor consiliului judeţean, a regulamentelor şi procedurilor aplicabile în instituţie;
- Se ocupă de convocarea şi pregătirea şedinţelor consiliului consultativ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI şi protecţia muncii întocmeşte documentaţia necesară şi asigură instruirea personalului în acest sens.

f) ***referent:***

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

- Încheierea si urmarirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale si întocmirea evidentei analitice a acestora.

*g) **administrator:***

- Coordonează şi verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălatorie, lenjerie şi a şoferului şi propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecţiuni apărute la instalaţia sanitară, electrică şi de încălzire fie cu forţe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea şi curaţenia în curtea instituţiei, ia măsuri pentru deszăpezire şi degajarea spaţiilor de acces, spaţiilor verzi;
- Verifică permanent starea şi siguranţa spaţiilor de depozitare ;
- Anunţă conducerea instituţiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate şi ia măsuri de remediere;
- Verifică starea mijloacelor de transport din dotare şi documentaţia privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmeşte foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant ;
- Verifică şi vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant;
- Gestionează, urmareşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă asigură buna funcţionare a echipamentelor şi utilajelor din bucătărie şi spălătorie;
- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curaţenie, etc.
- Colaborează cu alţi membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmează a fi achiziţionate;
- Întocmeşte referatele de necesitate şi de achiziţie pentru bunurile şi serviciile necesare;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă şi semnează pentru confirmare facturile de utilitaţi ;
- Repartizează săptămânal materialele de curaţenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

*h) **magaziner:***

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosinţă, alimente şi material;
- Întocmeşte fişe de magazie pentru toate bunurile recepţionate şi depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer şi listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat şi le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;

- Eliberează, în funcţie de necesităţi, obiectele de inventar, echipamentul şi alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuţiilor datorate de asistaţi, asigură depunerea şi ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârşit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poştal, a pensiilor şi distribuirea acestora beneficiarilor, în prezenţa unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plăţii;
- Depune documentele de plată şi ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmeşte registrul de casă şi efectuează plăţi numai pe baza dispoziţiilor de plată semnate de conducerea instituţiei;
- Ţine gestiunea bonurilor de carburant şi a timbrelor poştale şi fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*i) **şofer:***

- Asigură exploatarea şi menţinerea în bună stare de funcţionare şi curaţenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese şi reparaţiile ce pot fi efectuate cu forţe proprii;
- Asigură menţinerea în bună stare a garajului şi a spaţiilor de parcare din incinta instituţiei;
- Întocmeşte foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs şi dispoziţiilor administratorului;
- Anunţă administratorul şi conducerea instituţiei, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionarii rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcţionarea centralelor termice şi sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curaţenia şi degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecţiuni la instalaţia sanitară şi efectuează orice alte reparaţii care se pot face cu forţe proprii;
- Participă la descărcarea şi transportul alimentelor şi altor bunuri la spaţiile de depozitare.

*j) **muncitor calificat (bucătărie):***

- Primeşte zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităţilor specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curăţarea legumelor şi zarzavaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranşarea brânzeturilor, preparatelor din carne şi a cărnii;
- Participă la prepararea mancărurilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor şi ajută la împărţirea porţiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere şi transportul la pubelă;
- Asigură spălarea şi dezinfecţia vaselor, curaţenia bucătăriei şi camerei de zarzavat;

- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : sobă gătit, maşină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatura şi la instalaţia electrică, sanitară şi de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, şorţ;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

k) ***muncitor calificat (lenjerie):***

- Gestionează inventarul moale al instituţiei (lenjerie şi accesorii de pat, echipament asistaţi), întocmeşte şi operează fişele de magazie pentru obiectele de inventar în folosinţă primite în gestiune, ţine evidenţa echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcăminţii asistaţilor;
- Primeşte de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria şi îmbrăcămintea spălată şi o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria şi cu infirmierele pentru a asigură în permanenţă necesarul de lenjerie şi îmbrăcaminte;
- Urmăreşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selecteaza bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite si urmeaza sa fie propuse pentru casare;
- Asigură exploatarea şi functionarea în bune condiţii a mijloacelor de muncă : maşină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Întocmeşte lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecţionate.

l) ***muncitor calificat (lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii universale)*** **(721424):**

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua şi rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor maşinilor, dispozitivelor şi instalaţiilor de lucru care există în unitate (maşini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând şi reparând componentele defecte;
- Realizează reparaţiile şi înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale uşilor şi ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul şi instalatorul pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie şi bucătărie;
- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul Intern, Normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exerciţiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, în situaţia în care conducerea unităţii hotărăşte, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuţii profesionale;
- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

m) ***muncitor calificat (instalator):***

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

n) ***spălătoreasă:***

- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea şi dezinfecţia acestuia;
- Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : maşina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatură şi la instalaţia electrică şi sanitară;
- Urmareşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primeşte de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curaţenie necesare şi asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curaţenia la locul de muncă;
- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*o) **muncitor calificat (întreținere spații verzi)***

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

*p) **îngrijitor/îngrijitoare:***

- Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curaţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curaţenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează şi dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate;
- Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curaţenie (detergenţi lichizi, solizi, substante dezinfectante) si a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleţi, mopuri, lavete, saci menajeri);
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă in recipiente şi dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Foloseşte echipament adecvat de lucru: halat, manuşi etc.
-

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

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

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

ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

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

ARTICOLUL 1. Definiţie

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

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

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

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

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

Centrul este serviciul social de tip rezidenţial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

• Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

• Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;

• Legea securității și sănătății în muncă 319/2006;

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

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

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) Admiterea în cadrul *CABR „Sf. Spiridon"* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de 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) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate de CABR „Sf. Spiridon" beneficiarilor

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

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

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

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale.

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

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

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

- cazare şi alimentaţie;
- evaluare iniţială şi evaluare complexă;
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate;
- abilitare/reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activităţi de socializare şi activităţi culturale.

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

- organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
- aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
- acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
- aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

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

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

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

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

➢ ***Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:***

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia 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 protecţiei persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autoritățile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență
(1) Personalul de specialitate, de îngrijire si asistenţă include urmatoarele funcţii:
a) medic specialist (psihiatrie) (226907);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) kinetoterapeut (226405);
e) fiziokinetoterapeut (226401);
f) educator (235203);
g) terapeut occupational (263419);
h) instructor de ergoterapie (223003);
i) pedagog de recuperare (235205);
j) animator socio-educativ (516907);
k) masor (325501);
l) instructor de educaţie (342305);
m) asistent medical (325901);
n) asistent medical de igiena si sănătate publica (226921);
o) infirmier/infirmieră (532103);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) ***medic specialist (psihiatrie)* (226907):**
- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simţ de răspundere, supervizează administrarea acestuia şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii din unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie, acolo unde este necesar ;
- Întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă.

b) ***psiholog* (263411):**
- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate in Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- Organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului.

b) ***asistent social* (263501):**
- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieşirea asistaţilor în/din instituţie;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele sociale ale asistaţilor;

- Realizează activităţi de acompaniere şi asistare a beneficiarilor în identificarea şi alegerea celor mai bune soluţii şi servicii existente şi colaborează cu echipa de specialişti şi beneficiarii la elaborarea şi realizarea planului individual de intervenţie pentru toţi asistaţii;
- Asistă si/sau susţine beneficiarii în obţinerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidenţa asistaţilor, evidenţa vizitelor primite şi efectuate, consemnarea activităţilor de socializare şi loisir, înregistrarea abuzurilor şi reclamaţiilor, precum şi a evenimentelor deosebite;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanţii cu privire la procedurile de admitere în instituţie şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Coopereaza cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calcularii necesarului de alimente.

c) ***kinetoterapeut (226405):***
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate in Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora.

d) ***fiziokinetoterapeut (226401):***
- Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale ale beneficiarilor cu deficienţe, utilizând proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar şi adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Participă la consultaţiile şi reexaminările medicale, informând medicul asupra stării beneficiarilor cu deficienţe;
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

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

e) ***educator (235203):***

- Asigură tuturor asistaţilor institutionalizaţi, prin activităţile pe care le desfaşoară o mai bună îngrijire şi educaţie;
- Ţine legătura cu familiile asistaţilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării şi atragerii acestora în centru;
- Stabileşte/intermediază cu şi între asistaţi relaţii bazate pe întelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Observă şi analizează asistaţii, evaluând capacităţile şi potenţialele fiecăruia;
- Are obligaţia să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educaţional personalizat, bazat pe evaluarea situaţiei specifice şi a nevoilor fiecărui asistat;
- Se implică activ în crearea unor medii de viaţă cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea asistaţilor;
- Sărbătoreşte aniversarea şi onomastica asistaţilor;
- Identifică şi stimulează aptitudinile asistaţilor prin organizarea de activităţi artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează şi se implică în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, insoţind beneficiarii permanent, atât în afara, cât şi în interiorul centrului;
- Desfăşoară activităţi prin care urmăreşte înţelegerea şi respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viaţă sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmeşte fişe de observaţie individuală şi se consultă cu psihologul şi asistentul social, urmărind evoluţia asistatului.

f) ***terapeut ocupational (263419):***

- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaţionale şi abordând practică centrată pe client (beneficiar)
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilităţii vocaţionale şi completează o fişă de evaluare în acest sens;
- Cooperează şi colaboreaza cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, in vederea abordării şi participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;
- In funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeuţii/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale (creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestora;

- Contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi în concordanţă cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menţinerea şi dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea şi implementarea Planurilor Individuale de Intervenţie în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităţilor şi respectarea programului stabilit, participă când este solicitat, la şedinţele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- Organizează activitatea din sala de terapie şi urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de către ergoterapeuţi/educatori;
- Participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru.

g) ***instructor de ergoterapie (223003):***
- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum : activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum : ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor.

h) ***pedagog de recuperare (235205):***
- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul;

- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia în spatiile de lucru ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) si de mijloacele fixe din dotarea spatiilor de lucru.

*i) **animator socio-educativ (516907):***

- Organizeaza si anima activitatile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- Realizeaza activitati in cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activitati manuale, de expresie, cantece, dansuri, confectionare obiecte de artizanat, ergoterapie, informatica, jurnalism etc.);
- Organizeaza diverse expozitii, in scopul valorificarii potentialului creativ al beneficiarilor;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati;
- Descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, adaptate acestora;
- Organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, cresterea stimei de sine in randul beneficiarilor;
- Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil, autonom, actiuni si activitati cotidiene;
- Actioneaza in conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii.

*j) **masor (325501)***

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Anunţă medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcţional al asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă şi protecţia muncii.

*k) **instructor de educaţie (342305):***

- Planificarea activităţilor;
- Pregătirea materialelor necesare activităţilor;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului;

- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Continuarea activităţilor începute;
- Curăţenie în sala de activitate;
- Pregătirea materialelor de lucru necesare pentru continuarea activităţilor începute;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Activităţi de autogospodărire;
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.

*l) **asistent medical (325901):***

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

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

- Răspunde de modul de desfăşurare a activităţii astfel încât să nu expuna la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Are obligaţia şi răspunde de modul de aducere la cunoştinţă conducatorului locului de muncă referitor la accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Ţine evidenţa carnetelor de sănătate ale angajaţilor şi va verifica periodic dacă aceştia au analizele efectuate în timp util;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unităţii (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, sali de mese, cabinet medical), în blocul alimentar, în magazia de alimente, în spălătorie şi călcătorie);
- Face parte din comisia de primire-recepţie a alimentelor, materialelor sanitare şi de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producator;
- Monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaţilor având obligaţia de a lua legatura cu Direcţia de Sănătate Publică (DSP);

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

*n) **infirmier/infirmieră (532103):***

- Efectuează toaleta zilnică şi baia asistaţilor, schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Serveşte masa asistaţilor şi igienizează vesela acestora;
- Susţine mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare şi asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreţine curăţenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri şi noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora şi aduce la cunostinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaţilor;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- Îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi gospodăreşti din interiorul şi exteriorul unităţii;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrităţii bunurilor şi evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistaţi pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal şi a decedaţilor de restul asistaţilor;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul instituţiei (personal sanitar/asistaţi /aparţinători /lenjerie /materiale sanitare /deşeuri).

ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire

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

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

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

a) ***inspector de specialitate (achiziții)*** (242203)***:***
- participă la elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual al achizițiilor publice, pe baza notelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul autorității contractante;
- Actualizarea programului anual al achizițiilor publice in concordanta cu rectificarile bugetare aprobate în cursul anului;
- Primirea și centralizarea referatelor întocmite de coordonatorii centrelor, cu privire la bunurile și serviciile necesare, precum și lucrările sau investițiile propuse pentru anul bugetar următor și înaintarea acestora către DGASPC Neamț în vederea întocmirii proiectului de buget;
- Primirea și centralizarea referatelor de necesitate cu privire la aprovizionarea curentă cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curațenie, de întreținere și funcționare, echipament, lenjerie și obiecte de inventar, mijloace fixe ;
- Efectuarea studiilor de piață în vederea estimării valorii achiziției și a alegerii procedurilor de achiziție adecvate ;
- Inițierea și parcurgerea etapelor în vederea efectuării achizițiilor prin SICAP ;
- Întocmirea cererilor de oferta, a caietelor de sarcini, dupa caz si a notelor de comanda ;
- Întocmirea referatelor de selectie a ofertelor ;
- Încheierea si inregistrarea contractelor de achiziție de bunuri, servicii si lucrari, verificarea existentei semnaturilor persoanelor autoriate ;
- Evidenta si urmarirea derularii contractelor de achiziție publica de bunuri, servicii si lucrari ;
- Urmărirea respectarii duratei de derulare a contractelor, a obiectului contractului, a cantitatilor si a preturilor stabilite pentru fiecare bun/serviciu și inițierea, pe baza documentelor justificative elaborate de sefii de centre sau coordonatorii compartimentelor, a actelor adiționale de modificare a termenelor, sau altor clauze contractuale, dacă este cazul;
- Întocmirea corespondentei cu furnizorii de bunuri si servicii cu privire la orice aspecte legate de contractele aflate in derulare si notificarea eventualelor nereguli ;
- Încadrează achizițiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse și pe coduri CPV, și urmărește posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
- Participă la organizarea licitațiilor pentru achiziții publice, concesionare și închiriere;
- Contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații (caiete de sarcini, fișe de date, contracte, etc) și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
- Participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
- Întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Urmarirea incadrarii valorii achizițiilor in bugetul aprobat, pe fiecare element al clasificatiei bugetare, pe baza confirmarii compartimentului economic.

b) ***inspector specialitate(263102); :***
- Coordoneaza si controleaza din punct de vedere administrativ activitatea centrului ;

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

c) ***inspector specialitate (contabilitate),*** (242203):
- Întocmirea notelor contabile, a balantei de verificare sintetice si analitice .
- Întocmirea registrelor jurnal şi inventar.
- Întocmirea contului de execuţie bugetară.
- Asigurarea regularizării sumelor încasate necuvenit sau decontate eronat.
- Urmarirea încasărilor din contul de disponibil sume mandat şi virarea sumelor încasate în contul corespunzător de venituri al ordonatorului de credite.
- Întocmirea documentelor privind confirmarea trimestrială a soldurilor conturilor, în relaţia cu Trezoreria statului ;
- Urmarirea şi asigurarea încadrarii corecte pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Prelucrarea registrului de casa pe baza de documente justificative, urmarind inregistrarea corecta a acestora si verificarea corespondentei soldului la sfârsitul fiecarei zile;

- Prelucrarea automată în balanța sintetică a evidenței bunurilor pe conturi, cu ajutorul documentelor primare vizate de directorul general al DGASPC Neamț și a șefului de serviciu- Serviciu financiar contabil și buget, stabilind stocurile scriptice la finele fiecarei luni si verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica si cea analitica;
- Prelucrarea automata in balanta sintetica a evidentei mijloacelor fixe pe conturi si grupe, cu ajutorul documentelor primare vizate de directorul general al DGASPC Neamț și a șefului de serviciu -Serviciu financiar contabil și buget,, stabilind stocul scriptic la finele fiecarei luni si verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica si cea analitica;
- Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind amortizarea lunara a mijloacelor fixe;
- Inregistrarea zilnica a consumurilor de alimente conform listelor zilnice si urmarirea incadrarii in alocatia de hrana prevazuta legal ;
- Organizarea evidentei analitice si urmarirea zilnica a miscarii stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curatenie, furnituri de birou, alte bunuri si materiale pentru intretinere si functionare ;
- Verificarea lunara sau ori de cate ori este nevoie a concordantei stocurilor scriptice din evidenta contabila cu cele din fisele de magazie ale gestionarilor ;
- Verificarea foilor de parcurs si a respectarii consumului lunar maxim de combustibil pentru fiecare dintre autovehiculele din dotare ;
- Verificarea evidentei bonurilor de carburant si concordanta lunara cu soldurile din balanta ;
- Asigurarea confruntarii cu datele din evidenta contabila si inregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este nevoie, aducand la cunostinta sefului de compartiment diferentele constatate ;
- Inregistrarea contabila a operatiilor privind casarea si scoaterea din functiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- Întocmirea situatiilor finaciare trimestriale si anuale;
- Întocmirea raportarilor statistice si a oricaror situatii solicitate de autoritatile competente, si care privesc activitatile din fisa postului;;
- Evidenta bunurilor apartinand domeniului public si aflate in administrarea institutiei in conturi inafara bilantului si actualizarea valorii acestora conform reevaluarii comunicate de ordonatorul de credite.

d) ***inspector specialitate (resurse umane) (242203):***
- Primirea si verificarea pontajelor lunare, a graficelor de serviciu si condicilor de prezenta ;
- Asigurarea intocmirii planificarii concediilor de odihna si urmarirea respectarii acesteia ;
- Urmareste întocmirea fiselor postului pentru intreg personalul si actualizarea acestora ori de cate ori este nevoie ;
- Intocmeste documentatia in vederea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, o inainteaza sefilor de compartimente spre completare si verifica aplicarea semnaturilor prevazute ;
- Indeplineste formalitatile legale in vederea avansarii in grad/treapta profesionala a angajatilor ;
- Intocmeste contractele de munca ale angajatilor si actele aditionale ori de cate ori este nevoie ;
- Participa la elaborarea contractului colectiv de munca, urmareste valabilitatea si necesitatea reinnoirii acestuia ;
- Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie statele de functii si de personal.
- Intocmeste documentatia privind modificarea organigramei si statului de functii, pe baza propunerilor primite de la sefi centre/coordonatori compartimente, in conformitate cu prevederile legale ;

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

e) ***referent de specialitate (242204):***

- Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;

- Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din institutie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- Întocmeşte documentaţii, programe, raportări şi informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
- ;
- Asigură operaţiile de registratură prin organizarea registrului de intrări–ieşiri, repartizarea corespondenţei şi urmăreşte soluţionarea, după caz, în termenele legale.
- Aduce la cunoştinţa angajaţilor, persoanelor interesate, a dispoziţiilor directorului, hotarârilor consiliului judeţean, a regulamentelor şi procedurilor aplicabile în instituţie;
- Se ocupă de convocarea şi pregătirea şedinţelor consiliului consultativ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI şi protecţia muncii întocmeşte documentaţia necesară şi asigură instruirea personalului în acest sens.

f) ***referent (332309):***

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

g) ***administrator (515104):***

- Coordonează şi verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălatorie, lenjerie şi a şoferului şi propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecţiuni apărute la instalaţia sanitară, electrică şi de încălzire fie cu forţe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea şi curaţenia în curtea instituţiei, ia măsuri pentru deszăpezire şi degajarea spaţiilor de acces, spaţiilor verzi;

- Verifică permanent starea şi siguranţa spaţiilor de depozitare ;
- Anunţă conducerea instituţiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate şi ia măsuri de remediere;
- Verifică starea mijloacelor de transport din dotare şi documentaţia privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmeşte foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant ;
- Verifică şi vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant;
- Gestionează, urmareşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă asigură buna funcţionare a echipamentelor şi utilajelor din bucătărie şi spălătorie;
- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curaţenie, etc.
- Colaborează cu alţi membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmează a fi achiziţionate;
- Întocmeşte referatele de necesitate şi de achiziţie pentru bunurile şi serviciile necesare;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă şi semnează pentru confirmare facturile de utilitaţi ;
- Repartizează săptămânal materialele de curaţenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

*h) **magaziner (9432102):***

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosinţă, alimente şi material;
- Întocmeşte fişe de magazie pentru toate bunurile recepţionate şi depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer şi listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat şi le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;
- Eliberează, în funcţie de necesitaţi, obiectele de inventar, echipamentul şi alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuţiilor datorate de asistaţi, asigură depunerea şi ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârşit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poştal, a pensiilor şi distribuirea acestora beneficiarilor, în prezenţa unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plăţii;
- Depune documentele de plată şi ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmeşte registrul de casă şi efectueză plăţi numai pe baza dispoziţiilor de plată semnate de conducerea instituţiei;
- Ţine gestiunea bonurilor de carburant şi a timbrelor poştale şi fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*i) **şofer (832201):***

- Asigură exploatarea şi menţinerea în bună stare de funcţionare şi curaţenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese şi reparaţiile ce pot fi efectuate cu forţe proprii;
- Asigură menţinerea în bună stare a garajului şi a spaţiilor de parcare din incinta instituţiei;

- Întocmeşte foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs şi dispoziţiilor administratorului;
- Anunţă administratorul şi conducerea instituţiei, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionarii rovinietei , schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcţionarea centralelor termice şi sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curaţenia şi degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecţiuni la instalaţia sanitară şi efectuează orice alte reparaţii care se pot face cu forţe proprii;
- Participă la descărcarea şi transportul alimentelor şi altor bunuri la spaţiile de depozitare.

j) ***muncitor calificat (bucătărie)(5120010):***

- Primeşte zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităţilor specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curăţarea legumelor şi zarzavaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranşarea brânzeturilor, preparatelor din carne şi a cărnii;
- Participă la prepararea mancărurilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor şi ajută la împărţirea porţiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere şi transportul la pubelă;
- Asigură spălarea şi dezinfecţia vaselor, curaţenia bucătăriei şi camerei de zarzavat;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : sobă gătit, maşină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatura şi la instalaţia electrică, sanitară şi de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, şorţ;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

k) ***muncitor calificat (lenjerie) (753102):***

- Gestionează inventarul moale al instituţiei (lenjerie şi accesorii de pat, echipament asistaţi), întocmeşte şi operează fişele de magazie pentru obiectele de inventar în folosinţă primite în gestiune, ţine evidenţa echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcăminţii asistaţilor;
- Primeşte de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria şi îmbrăcămintea spălată şi o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria şi cu infirmierele pentru a asigura în permanenţă necesarul de lenjerie şi îmbrăcaminte;
- Urmăreşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selecteaza bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite si urmeaza sa fie propuse pentru casare;
- Asigură exploatarea şi functionarea în bune condiţii a mijloacelor de muncă : maşină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Întocmeşte lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecţionate.

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

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua şi rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor maşinilor, dispozitivelor şi instalaţiilor de lucru care există în unitate (maşini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând şi reparând componentele defecte;
- Realizează reparaţiile şi înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale uşilor şi ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul şi instalatorul pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie şi bucătărie;
- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul Intern, Normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exerciţiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, în situaţia în care conducerea unităţii hotărăşte, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuţii profesionale;
- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

m) muncitor calificat (instalator) (712609):

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

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

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unităţii;
- Execută toate operaţiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaţilor;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porţiilor de hrană a asistaţilor şi ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea şi dezinfecţia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor şi a întregii vesele;
- Are obligaţia de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea.

*o) **muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi)***

- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali, toaletarea copacilor şi arbuştilor ornamentali, plantarea şi îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului şi cosirea spaţiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri şi asigură împrăştierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări şi zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânţare şi reînsămânţare a gazonului, de plantare a materialului floricol şi dendrologic (arbori, arbuşti) ;
- Efectuează lucrări de plivit şi săpat ghivece, jardiniere cu flori şi rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor şi dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuştilor ornamentali şi gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;
- In timpul lucrului utilizează echipamentul de protecţie din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuşi cauciuc, mănuşi împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecţie, mască de protecţie, antifoane, cască protecţie, căciulă, şapcă etc.).
- Aduce urgent la cunoştinţa şefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primeşte în subinventar şi răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele şi procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută şi alte sarcini specifice postului date de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor sale.

*l) **spălătoreasă** (912103):*

- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea şi dezinfecţia acestuia;
- Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : maşina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatură şi la instalaţia electrică şi sanitară;
- Urmareşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primeşte de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curaţenie necesare şi asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curaţenia la locul de muncă;
- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*m) **îngrijitor** ((532104):*

- Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curaţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curaţenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează şi dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate;

- Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curaţenie (detergenţi lichizi, solizi, substante dezinfectante) si a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleţi, mopuri, lavete, saci menajeri);
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă in recipiente şi dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Foloseşte echipament adecvat de lucru: halat, manuşi etc.

ARTICOLUL 12. Finanţarea Centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TRIFEŞTI
din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti,* denumit in continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – I, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliul Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi are sediul în Trifeşti, Strada Viitorului, nr. 9, Judeţul Neamţ.

Centrul funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, aflat în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale (FSS) cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi deţine *Licenţa de funcţionare* eliberată de ANPDPD cu nr 0000659 din 09.02.2024 cu valabilitate pentru perioada 10.02.2024 - 09.02.2029.

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

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

Centrul este serviciul social de tip rezidenţial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) *Centrul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

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

şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
• Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
• Legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006;
(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt: *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute* în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) *Centrul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică) ce funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Centrul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi cu standardele specifice minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituţiei sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

(2) *Condiţiile de acces/admitere în cadrul CIAPAD „Trifeşti" sunt următoarele:*

a) Admiterea în cadrul *CIAPAD „Trifeşti"* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţionale de admitere*.

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

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate de CIAPAD „Trifeşti" beneficiarilor

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

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

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

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului.

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele drepturi:*
  a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
  b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
  c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
  d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
  e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
  f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
  g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  h) să li se respecte toate drepturile speciale.

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligaţii:*
  a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
  b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
  d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
  e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

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

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

- cazare şi alimentaţie;
- evaluare iniţială şi evaluare complexă;
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate;
- abilitare/reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activităţi de socializare şi activităţi culturale.

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

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

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care

necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti în centru şi sector agro-zoothenic;

- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari;
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport de hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

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

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

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

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

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

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

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

d) *voluntari.*

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,20 şi asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.
Se respecta raportul personal de specialitate/beneficiar, conform reglementărilor în vigoare.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

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

➢ ***Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:***

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

➢ ***Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:***

a) *Şef centru (1341)*
   - asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
   - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
   - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta:
a) asistent social debutant (263501);
b) asistent medical principal (325901);
c) lucrător social (263501);
d) instructor de ergoterapie principal (223003);
e) infirmier/ă (532103).

(2)Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

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

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieşirea asistaţilor în/din instituţie;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele sociale ale asistaţilor;
- Realizează activităţi de acompaniere şi asistare a beneficiarilor în identificarea şi alegerea celor mai bune soluţii şi servicii existente şi colaborează cu echipa de specialişti şi beneficiarii la elaborarea şi realizarea planului individual de intervenţie pentru toţi asistaţii;
- Asistă si/sau susţine beneficiarii în obţinerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidenţa asistaţilor, evidenţa vizitelor primite şi efectuate, consemnarea activităţilor de socializare şi loisir, înregistrarea abuzurilor şi reclamaţiilor, precum şi a evenimentelor deosebite;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;

- Consiliază solicitanţii cu privire la procedurile de admitere în instituţie şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Coopereaza cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calcularii necesarului de alimente.

*b) **asistent medical principal (325901):***

- Monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripţiilor medicului unităţii sau a medicilor specialişti;
- Completarea şi actualizarea permanentă a fişei de observaţie a beneficiarilor;
- Informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii şi a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor beneficiarilor şi formularea de recomandări competente.
- Respectă confidenţialitatea actului medical.

*c) **lucrător social (263501) :***

- Identificarea nevoilor beneficiarilor şi evaluarea acestora;
- Elaborează programe de asistenţă socială la nivelul instituţiei;
- Asigură consiliere şi sprijin diverselor categorii de beneficiari care se află în instituţie (persoane în vârstă, persoane cu handicap etc.);
- Participă la întocmirea anchetelor sociale, centralizează şi sistematizează pe categorii de beneficiari problemele sociale existente;
- Sprijină beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Ţine evidenţa beneficiarilor din centru şi gestionează dosarele acestora pe perioada cât sunt internate;
- Întocmeşte toate documentele prevăzute în Standardele minime de calitate;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Identifică cauzele de risc social la nivelul beneficiarilor centrului, fiind implicat in activitatile care duc la diminuarea situaţiilor de risc social la nivel individual;
- Participa la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea solutiilor specifice adecvate problematicii acestuia si la implementarea activitatilor prevazute pentru beneficiari in planul de interventie in vederea reducerii/inlaturarii riscului social;
- Îşi desfăşoară activitatea in cadrul unei echipe din cadrul institutiei, in demersurile de identificare a situatiilor de risc social si in asigurarea relaţiei cu diverse servicii specializate, in interesul beneficiarului;
- În toate activitatile sale, lucratorul social asigură servicii de susţinere pentru adultul aflat în situaţie de risc social şi lucreaza împreuna cu echipa multidisciplinară.

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

- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanţele;
- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreşte evoluţia ergoterapeutico-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmăreşte să faciliteze învăţarea de către beneficiari a unor funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de aparatura şi utilajele din dotare;
- Organizează şi desfăşoară activităţile de comunicare, socializare şi culturale;
- Întocmeşte graficul de activităţi pentru beneficiari;
- Aduce la cunoştinţă medicului, ori de câte ori este necesar, modificarile survenite în programul recuperatoriu;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activităţile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora pentru a-şi dezvolta abilităţi;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi variate, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.

*e) **infirmier/ă (532103):***

- Desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor în locurile şi condiţiile stabilite;
- Efectuează sau ajută la efecutarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde în mod direct de persoanele asistate în unitate sub aspectul igienei, alimentaţiei şi atmosferei psihice;
- Colaborează permanent cu asistenta medicala în scopul creării unui cadru apropiat de beneficiari, contribuind astfel la o buna educare morala a beneficiarilor;
- Preia de la magaziner materialele personale de igienă şi le împarte ulterior la beneficiari precum şi materialele de curăţenie pe sector pe bază de bonuri;
- Răspunde direct de prezenţa beneficiarilor în unitate pe tot parcursul zilei şi al nopţii.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, de deservire

(1) Personalul administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este:

a) muncitor calificat (bucatarie) (512001);
b) muncitor calificat (întreţinere) (721424).

(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ, de deservire:

*a) **muncitor calificat (bucatarie) (512001) :***

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic;

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

b) ***muncitor calificat (întreţinere) (721424):***
- Asigura ordinea si curatenia in curtea centrului si degajarea cailor de acces in orice anotimp.
- Matura terasele, trotuarele, asigura curatenia in camera centralei si magazia de lemne ;
- Asigura intretinerea spatiului verde, cosirea gazonului, curatarea si udarea pomilor si plantelor ornamentale de exterior;
- Asigura aprovizionarea cu lemne a centralei termice ;
- Ajuta la descarcarea alimentelor si altor bunuri materiale si depozitarea acestora in spatiile adecvate ;
- Anunta seful de centru cu privire la orice nereguli constatate, cu privire la functionarea instalatiei electrice, sanitare, a centralei termice si a aparaturii electrocasnice, ia masurile minime de protejare a persoanelor si bunurilor in caz de avarie, pana la interventia persoanelor calificate ;
- Participa la efectuarea unor reparatii minore ale cladirii si instalatiilor, care nu necesita o calificare anume si nu constituie un pericol pentru integritatea si sanatatea persoanei ;
- Asigura utilizarea si pastrarea in cele mai bune conditii a bunurilor din patrimoniul institutiei, precum si a instalatiilor de orice fel, la care are acces si pe care le utilizeaza in timpul activitatilor zilnice, sesizand cu promptitudine seful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea.

ARTICOLUL 12. Finanţarea *Centrului*

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

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

ART. 1
Definiție

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

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare, *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni*, denumit în continuare *centrul*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu sediul în str. Dimitrie I. Ghika, nr. 138A, localitatea Bozienii de Sus, comuna Ruginoasa, județul Neamț, (tel./fax 0233/761011), funcționează ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități. Centrul funcționează în baza *Licenței de funcționare seria LF nr. 0000543* având valabilitate de la 06.08.2024 până la 05.08.2029

(2) Centrul este o instituţie de asistenţă socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi are o capacitate de 50 locuri.

ART. 3
Scopul serviciului social

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

(2) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare şi

inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

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

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

•Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

• Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare;

• Legea 53/2003- Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

• Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 - cu modificările şi completările ulterioare;

• Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa1, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,

- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;

b) *Criterii de eligibilitate:*

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

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

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

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

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

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

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

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

Suspendarea acordarii serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru revenirea in familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi insoțita de acordul familiei. Cererea va fi analizata de catre directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fișa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va transmite către Direcția Generală

de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea emiterii „Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". In cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregatit, echipat si igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se preda si medicaţia. Beneficiarul si familia sunt consiliaţi si se iau masuri pentru protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemneaza evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/iesirilor.

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, intocmeste cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru o perioada de maxim 60 zile. Cererea va fi insotita de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva. De asemenea Centrul va solicita si o ancheta socială de la Primaria comunei pe raza careia va locui beneficiarul despre familia/persoana care va îngriji beneficiarul. Cererea va fi analizata de catre directorul Centrului urmând ca personalul din centrul rezidenţial să întocmească Fişa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va înainta către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea emiterii „Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". In cazul punerii în aplicare a suspendării, beneficiarul este pregatit, echipat si igienizat corespunzator, iar cand acesta se afla sub tratament, se preda si medicatia, Beneficiarul si familia sunt consiliati si se iau masuri pentru protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemneaza evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/iesirilor.
- În caz de internare intr-un spital, cu o durata mai mare de 30 de zile, Centrul întocmeşte Fişa de suspendare a acordarii serviciilor sociale pe care o comunică către Direcţiă Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea emiterii „Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". Centrul consemneaza evenimentul in Registrul de intrari/iesiri.
- Transferul într-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, se efectueaza in baza unor documente de specialitate din care sa rezulte aceasta nevoie. Se obtine acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau a reprezentantului sau legal. Centrul intocmeste Fisa de suspendare a acordarii serviciilor sociale care se comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ. În registrul de intrari/iesiri se consemnează evenimentul.

Încetarea acordării serviciilor în caz de transfer:

- În caz de transfer într-o altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul scris al instituţiei respective. În acest caz echipa multidisciplinară din cadrul Centrului, întocmeşte un Referat, iar managerul de caz analizează situaţia prezentată, după care întocmeşte *Referatul de transfer,* care merge spre aprobare la directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în vederea emiterii dispoziţiilor cea de încetare (din vechiul centru) respectiv şi cea de admitere (în noul CR)
- De asemenea, în momentul transferului, asistentul social completează Fişa de încetare, care cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- Când se realizează transferul, asistentul social înregistrează informaţiile privind transferul în *Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.*

Încetarea acordării serviciilor la cerere:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc *cererea* de încetare a acordării servicii.
- Pentru ca beneficiarul sa poata întocmi cererea in mod valabil este necesar ca acesta sa aiba discernamant, de asemenea va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, in termen de 5 zile, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul.
- La cererea reprezentantului legal, aceasta va fi insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, cu obligaţia ca în termen de 48 ore de la încetare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ să notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizata de catre directorul Centrului.
- Centrul solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conţină informaţii referitoare la situaţia socială, materială şi financiară a familiei acestuia, precum şi Acordul Autorităţii Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, îşi exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acotdării serviciului se sistează.
- Centrul primeşte ancheta socială şi acordul Autorităţii Publice Locale de reintegrare în familie.
- Centrul va întocmi Fişa de încetare a acordarii serviciului social, pe care o va înainta către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în vederea emiterii „Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, Centrul notifică prin adresă Casa de Pensii Neamţ asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor şi oferă informaţii despre noua adresă de reşedinţă a beneficiarului.
- În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în baza unui proces-verbal de predare-primire.
- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, Centrul înregistrează informaţiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidenţă intrări/ieşiri.

Încetare a acordării serviciului social în caz de deces:

- După constatarea decesului, ofiţerul de serviciu din cadrul centrului, întocmeşte formularul de Notificare de îndată;
- Centrul întocmeşte formularele de Notificare la 24 de ore de la deces şi le transmite Consiliului de Monitorizare.
- Asistentul social se preocupă de obţinerea certificatului de deces, anunţă rudele, apartinatorii.

- În caz de moarte suspecta, conducerea/ personalul Centrului, sesizeaza organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetarilor: Medicina legala si Procuratura
- Dacă este cazul, centrul notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa de Pensii Neamț pentru a fi scos din evidențele acesteia.
- Centrul întocmește Fisa de încetare a acordării serviciului social pe care o comunică către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social".
- Centrul înregistrează informațiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.

Alte situații de încetare a acordării serviciului social

- La expirarea termenului contractual, când beneficiarul sau reprezentantul său legal nu mai vor sa prelungească contractul se procedează la întocmirea Fișei de încetare a acordării serviciului social, care va fi comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social", Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrarilor/ ieșirilor.
- În situația nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar, *pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii* formată din directorul centrului, un reprezentant al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, managerul de caz sau un reprezentant al salariatilor si 2 reprezentanti ai beneficiarilor,va inceta acordarea serviciului social. Personalul centrului întocmește Fișa de încetare a acordarii serviciului social, care se comunica către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social". Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrarilor/ ieșirilor.

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

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

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

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

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi
- economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii
- acestora;
- să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul Planului Personalizat;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală pe parcursul
- acordării serviciilor sociale;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale *serviciului social* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nederminată;
3. îngrijire personală şi asistenţă medicală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului şi servicii de inserţie/reinserţie socială;
5. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber.

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

1. elaborare materiale informative (Pliante, Ghid al beneficiarului, Drepturile beneficiarilor) şi asigurarea condiţiilor de realizare a vizitelor de către potenţialii beneficiari şi/sau aparţinătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor şi reprezentanţilor acestora cu privire la activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
4. mediatizarea activităţii desfăşurate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale ***Centrului*** sunt stabilite în conformitate cu legislaţia şi cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, functionează cu un număr de *61 posturi* din care:
a) *personal de conducere* - şef centru şi coordonator personal de specialitate;
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate*: asistent medical, asistent social, psiholog; masor, kinetoterapeut, instructor de ergoterapie, infirmieră;
c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: - referent de specialitate I; referent de specialitate II; inspector de specialitate III, administrator, magaziner, spălătoreasă, şofer, muncitori calificaţi, îngrijitor.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ si a fondurilor bugetare alocate în acest sens.

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
a) *şef centru (1341)*
b) *coordonator personal de specialitate (121904).*

(2) *Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:*
Atribuţii generale:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îsi îndeplinesc în mod coprespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeste informări pe care le prezinta Consiliului Judeţean, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ după caz;
c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societaţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatăţirii permanente a instrumentelor proprii de

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

e) Întocmește raportul anual de activitate;
f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizarii și a legislației in domeniu;
h) Desfașoară activitați pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) Ia in 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 activitaților desfașurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la imbunatațirea acestor activitați sau, dupa caz, formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, R.O.I. și a codului de etică;
l) Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atat personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice

a) *Șef centru (1341)*

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în

domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate al centrului este:
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- asistent medical (222101);
- masor (325501);
- kinetoterapeut (325909);
- instructor de ergoterapie (325503);
- infirmieră (532103).

a) psiholog (263411)
- ca membru al echipei multidisciplinare, stabileşte obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al activităţilor;
- acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul internării;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor şi consemnează în Fişa psihologică individuală starea prezentă, conform diagnosticului;
- examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa psihologică individuală în primele 24 ore;
- întocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor cu handicap asistate, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari –personal–conducere;
- aduce la cunoştinţă medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- asigură asistenţă psihologică beneficiarilor instituţiei în vederea depăşirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în centru, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morţii;
- trebuie să cunoască şi să înţeleagă boala şi psihicul beneficiarului, lumea lui interioară să fie capabil de a stabili relaţia optimă cu fiecare beneficiar.

e) asistent social (263501);
- ţine evidenţa asistaţilor şi actualizează dosarele acestora, în funcţie de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistaţi ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susţinătorilor legali, a familiilor acestora, ţine legatura cu aceştia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaţilor;

- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- sprijină şi încurajează relaţiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susţinere şi încurajare);
- organizează şi implică beneficiarii în activităţi de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice situaţie deosebită apărută în desfăşurarea activităţii şi în situaţii particulare ale asistaţilor.
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile.

c) kinetoterapeut (325909)
- ca membru al echipei multidisciplinare, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- efectueaza zilnic vizita la patul beneficiarulor si consemneaza săptămânal in Fisa de monitorizare servicii starea prezenta, conform diagnosticului;
- utilizează tehnici, exerciţii, masajul şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- aduce la cunostinta medicului orice shimbare importanta a starii psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de fiecare beneficiar;
- poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centru le are în program;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

d) instructor de ergoterapie (325503)
- îşi desfăşoară activitatea în sfera socio-educativă folosindu-se de activitati de tip social, cultural, fizic, sportiv si artistic;
- la admiterea în centru participă la efectuarea evaluarii psiho-medico-sociale
(deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- efectuează şi dezvoltă munca în echipă;
- planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii diferite activităţi pentru dobândirea (redobandirea) şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, dezvoltarea comportamentului pro-social, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale, revitalizarea aptitudinilor tehnice;
- răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata activităţii;
- încurajează şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, imbrăcarea şi servirea mesei şi sesizează directorului centrului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
- evaluează şi reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcţie de evoluţia beneficiarului;

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

f) masor (325501);
- stabilește nevoile de recuperare a beneficiarilor în functie de diagnostic;
- grupează beneficiarii în funcție de afecțiune (somatici, psihici, asociati) și întocmește un orar zilnic, pe care îl respectă; masajele pot fi practicate zilnic, la interval de 2 zile sau/și mai mari;
- va fixa orarul masajului, în așa fel încât să fie cât mai îndepărtat de orele alimentației (cu jumatate de oră înainte de masă și o oră după masă);
- procedurile de masaj efectuate beneficiarilor sunt notate zilnic, nominal, într-un caiet de rapoarte;
- întocmește Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare prin masaj;
- în cazul în care efectele terapeutice nu sunt eficiente, schimbă planul de recuperare;
- urmărește obținerea efectului terapeutic prin prelucrarea metodică a părților moi prin mijloace manuale sau mecanice, în scop fiziologic, curativo-profilactic sau terapeutic;
- prin realizarea procedurilor de masaj urmărește obținerea de efecte terapeutice: calmarea durerii, vasodilatație prin îmbunătățirea circulației locale, stimularea propioceptorilor, creșterea schimburilor nutritive, creșterea pragului de recepție al terminațiilor nervoase;
- respectă normele de asepsie: masseurul trebuie să aibă mâinile curate, fără plăgi, unghiile tăiate iar tegumentul pe care se efectuează masajul va fi atent cercetat înainte pentru a depista eventualele semne care să contraindice procedura.

g) asistent medical (222101);
- asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- cunoaște și promovează normele deontologice specifice protecției persoanei cu dizabilitate și respectă drepturile fiecarui beneficiar, contribuind la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescriptiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de imbolnavire, agitațiile psihomotorii;
- acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora;
- administrează medicația beneficiarilor conform FO, la indicația medicului;
- răspunde de folosirea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură; răspunde de curățarea, dezinfectarea și sterilizarea instrumentarului conform legislației aflată în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnalează deficiențele din punct de vedere cantitativ și calitativ conducerii unității;
- coordonează și monitorizează Planul individual de intervenție pentru beneficiarii a căror responsabil de caz este;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

h) infirmieră (532103);
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- efectuează și întreține curățenia și dezinfecția spațiului propriu de locuit a beneficiarului;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și aduce la cunoștință asistentei de serviciu orice modificare survenită, participă la vizita medicală;
- asigură schimbarea lenjeriei de pat și corp odată cu baia generală care se efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, respectând circuitele pentru lenjerie curate respectiv lenjerie murdară; colectează lenjeria de pat și corp în saci impermeabili și o transportă la spălătorie, respectând circuitele functionale din cadrul unității;
- asigură schimbarea scutecelor de 2-3 ori pe zi sau la nevoie a beneficiarilor imobilizați la pat;
- ajută la transportul alimentelor de la bucătărie în sălile de mese, ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- ajută și supraveghează hrănirea beneficiarilor, alimentați activ (în sala de mese sau salon) sau alimentați pasiv la pat;
- participă la activități de ergoterapie cu beneficiarii;
- în situația de deces a unui beneficiar, pregătesc și transportă cadavrul în camera mortuară din incinta unității.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
Personalul economic-administrativ al *centrului* este format din:
- inspector de specialitate III (263102)
- referent de specialitate I (241104);
- referent de specialitate II (241104);
- administrator (515104)
- magaziner (432102);
- spălătoreasă (912103);
- șofer (832201);
- muncitori calificați: (532103), (912103), (741307);
- îngrijitoare (532104).

a) inspector de specialitate (263102)
- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico–financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigură evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participă la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;

- Colaboreează la înctocmirea balanței analitice ale stocurilor;
- Efectuează orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va încadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patrează confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor - centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei;
- Efectuează lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico-operativa in ceea ce priveste stocurile unității.

b) referent de specialitate I (241104)

- primeste pontajele lunare si intocmeste statele de plata a salariatilor si concediilor, asigurand acordarea drepturilor cuvenite, cu incadrarea in creditele bugetare allocate si le supune spre aprobare directorului unitatii;
- transmite documentele si informatiile specific salarizarii;
- implementeaza schimbarile legislative referitoare la salarizare;
- intocmeste si completeaza registrul de evidenta a salariatilor institutiei;
- intocmeste documentele de evidenta a personalului – adeverinte de vechime in munca, de salarii, alte tipuri de adeverinte solicitate cu legatura in domeniul relatiilor de munca, documente centralizatoare si situatii statistice;
- organizeaza procesul de recrutare si selectie a personalului;
- consiliaza personalul angajat in domeniul relatiilor de munca si a documentelor ce trebuiesc intocmite;
- identifica nevoile de formare si dezvoltare a personalului;
- gestioneaza documentele specific salarizarii.

c) referent de specialitate II (241104)

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

- întocmeşte „Ordonanţarea de plată" prin care se confirmă că plata poate fi realizată şi care este un document intern prin care ordonatorul de credite dă acceptul pentru întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor;
- asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii patrimoniului anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa directorului unităţii diferenţele constatate;
- înştiinţarea în scris a conducerii unităţii cu privire la pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile, în termen de 24 ore de la constatare;
- arhivează documentele financiar-contabile.

d) administrator (515104)

- coordonează şi verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălatorie, lenjerie şi a şoferului şi propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.
- ia măsuri pentru remedierea oricăror defecţiuni apărute la instalaţia sanitară, electrică şi de încălzire fie cu forţe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- asigură ordinea şi curaţenia în curtea instituţiei, ia măsuri pentru deszăpezire şi degajarea spaţiilor de acces, spaţiilor verzi;
- verifică permanent starea şi siguranţa spaţiilor de depozitare ;
- anunţă conducerea instituţiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate şi ia măsuri de remediere;
- verifică starea mijloacelor de transport din dotare şi documentaţia privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmeşte foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant ;
- verifică şi vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant;
- gestionează, urmareşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă asigură buna funcţionare a echipamentelor şi utilajelor din bucătărie şi spălătorie;
- asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curaţenie, etc.
- colaborează cu alţi membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmează a fi achiziţionate;
- întocmeşte referatele de necesitate şi de achiziţie pentru bunurile şi serviciile necesare;
- participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă şi semnează pentru confirmare facturile de utilitaţi ;
- repartizează săptămânal materialele de curaţenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

e) magaziner (432102)

- operează în stoc mişcările de materiale şi obiecte de inventar;

- efectuează lunar inventarul stocului de materiale şi obiecte de inventar;
- participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a materialelor şi obiectelor de inventar la/din magazia unităţii;
- efectuează operaţiuni de intrare în stoc a materialelor şi obiectelor de inventar sau mijloace fixe;
- efectuează recepţia fizică a materialelor şi obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe la intrarea în magazia unităţii;
- raportează şefului compartimentului financiar - contabil diferenţele între stocul fizic si cel scriptic apărute la recepţia acestora la magazie;
- ţine evidenţa pe analitic a materialelor, obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
- eliberează bunurile din magazie doar pe baza bonurilor de consum, de transfer, a proceselor verbare de predare – primire sau a avizelor de expediţie;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, cu evidenţa contabilă.

f) spălătoreasă (912103)
- solicită materiale necesare pentru spălare, dezinfecţie pe bază de referat;
- preia lenjeria de la infirmiere pe baza de bonuri de predare-primire; verificând lenjeria din punct de vedere calitativ în scopul preîntâmpinării reclamaţiilor din partea personalului cât şi a beneficiarilor;
- pregăteşte obiectele textile pentru spălare/curăţare: (le sortează în funcţie de caracteristici şi de gradul de murdărie);
- alimentează maşina de spălat cu materiale pentru spălare în funcţie de caracteristicile obiectelor;
- stabileşte programul de spălare;
- supraveghează funcţionarea maşinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit;
- pregateşte obiectele spălate/curăţate pentru predarea la lenjerie (verificarea este efectuată din punct de vedere calitativ şi pe baza documentelor de predere-primire);
- întreţine echipamentele de spălătorie în condiţii de funcţionare conform prescripţiilor tehnice, astfel încât să se asigure funcţionarea la parametri normali de lucru;
- sesizează orice disfuncţionalitate a maşinii de spălat.

g) şofer (832201)
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare;
- înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat şeful direct pentru a remedia defecţiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată;
- răspunde de completarea zilnică a foii de parcurs şi de corectitudinea datelor înscrise;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum şi actele autovehiculului în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul, obosit sau sub influienţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- are obligaţia să se prezinte la control medical periodic;

- foloseşte autovehiculul doar în interesul unităţii în cursele indicate în foaia de parcurs;
- respectă reglementările în vigoare privind circulaţia pe drumurile publice.

h) muncitor calificat II (741307)
- identifică instalaţia sau partea de instalaţie în care urmează a se lucra;
- întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- verifica lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurt circuit;
- se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifică integritatea izolaţiei, îngrădirilor, starea carcaselor;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- porneşte grupul electrogen atunci cand este pană de curent şi solicită aprovizionarea la timp a combustibilului pe baza de BCF-uri primite;
- face necesarul de materiale solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- sa ia la cunostinta de Planul de Paza, intocmit de directorul unitatii si avizat de catre organele de politie locala;
- sa cunoasca foarte bine exploatarea centralei termice (pornire, presiunea din instalatie, modul de functionare, oprire, etc);
- sa urmareasca si sa verifice functionarea centralei termice si sa consemneze in Registrul-Jurnal al acesteia, modul de functionare (scopul pornirii – apa calda sau caldura, interventie – alimentare cu apa sau presiune pe instalatie, ora pornirii si opririi cazanului, observatii – defectiuni sau avarii aparute in timpul functionarii centralei termice);
- sa cunoasca modul de folosire a mijloacelor tehnice privind stinderea incendiilor si sa intervina in caz de producerea unui eventual incendiu;
- sa efectueze si alte sarcini, trasate de conducerea unitatii;
- participă la lucrări de grădinărit şi cosit, după programul stabilit de conducerea centrului;
- poate sa inlocuiasca paznicul de noapte, conform programului stabilit.

i)muncitor calificat III (912103)
- să asigure condiţiile de lucru în corelaţie cu tipul de activităţi stabilite în programul zilnic de activitate, corespunzătoare specificaţiilor normelor de protecţia muncii şi normelor igienico-sanitare;
- să răspundă de circuitul inventarului moale şi să sesizeze în scris directorul cu privire la orice nereguli constatate;
- să remedieze lenjeria de pat şi corp deteriorate de pe sectie;
- să primească pe baza de bon predare-primire lenjeria de pat, corp de la spălătorie;
- să respecte metodologia de călcare a obiectelor în funcţie de tipul lor, de natura fibrelor obiectelor textile;
- să depoziteze lenjeria de pat, corp după ce a fost în prealabil călcăte, pe rafturi, pe sortimente, în camera de lenjerie;
- să întocmească referate cu privire la necesarul de inventar moale pentru beneficiari;
- să întreţină şi să verifice funcţionalitatea echipamentele specifice din camera pentru depozitarea lenjeriei (maşina de cusut, fier de calcat, calandru);

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

j) muncitor calificat III (532103)

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

k) muncitor calificat IV (7549)

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

l) îngrijitor (532104).

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

ART. 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Judeţean Neamţ;

c) bugetul de stat;

d donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri interne sau externe, rambursabile sau nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 5
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

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

ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

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

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

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

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi de alte acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

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

(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

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

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

Centrul deține şi 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 şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligațiile părților.

Direcţia Generală de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *Procedurii operaționale de admitere.*

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Suspendarea/ încetarea acordării serviciilor se fac în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condiţiile legii, ținând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale ale beneficiarului, cu respectarea prevederilor contractului de furnizare de servicii sociale:

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului său legal, în cazul în care beneficiarul va părăsi localitatea de domiciliu pentru a efectua terapii de specialitate în afara 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 situaţii în care furnizorul de servicii sociale ***încetează*** acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului, care are prezervată capacitatea de discernământ, prin decizie unilaterală a acestuia;
b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului prin decizie unilaterală a acestuia;
c) la admiterea într-o instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului din comunitate/ reprezentantului său legal, cu acordul instituţiei respective;
d) prin decizia argumentată a conducerii furnizorul de servicii sociale /coordonatorului CZ;
e) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
f) acordul părţilor privind încetarea contractului, pentru beneficiarii din comunitate;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, etc.);
h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *centrului* de zi sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
15. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
16. integrare şi participare socială şi civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcţionează cu un număr de 30 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Dragomireşti şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: (psihologi, asistenţi sociali, kinetoterapeuţi, logoped, fiziokinetoterapeut, terapeuţi ocupaţionali, instructori educatori pentru activităţi de resocializare, asistent medical, pedagog social, masor, infirmieră;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, inspector de specialitate (achiziţii), administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), spălătoreasă (personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului), îngrijitor;

d) voluntari.

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

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

ART.9 Personalul de conducere:

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

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

b) *coordonator personal de specialitate* (care deserveşte şi LMP-urile)*;*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu

alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de conducere

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;

- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii"

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii

de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent medical

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

b) asistent social

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative 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 peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

c) psiholog

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

recuperare/reabilitare funcțională;

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

d) kinetoterapeut

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

e) fiziokinetoterapeut

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

f) logoped

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

- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

g) terapeut ocupațional

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

h) instructor educator pentru activități de resocializare

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

- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin;
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii. drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu strictețe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

i)pedagog social

- Asigură tuturor beficiarilor, prin activităţile pe care le desfaşoară o mai bună îngrijire şi educaţie;
- Ţine legătura cu familiile beficiarilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării şi atragerii acestora în centru;
- Stabileşte/intermediază cu şi între beneficiari relaţii bazate pe întelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Observă şi analizează beneficiarii, evaluând capacităţile şi potenţialele fiecăruia;
- Are obligaţia să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beficiarilor;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educaţional personalizat, bazat pe evaluarea situaţiei specifice şi a nevoilor fiecărui beneficiar;
- Se implică activ în crearea unor medii de viaţă cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea beficiarilor;
- Sărbătoreşte aniversarea şi onomastica beficiarilor;
- Identifică şi stimulează aptitudinile beficiarilor prin organizarea de activităţi artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează şi se implică în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, insoţind beneficiarii permanent, atât în afara, cât şi în interiorul centrului;
- Desfăşoară activităţi prin care urmăreşte înţelegerea şi respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viaţă sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmeşte fişe de observaţie individuală şi se consultă cu psihologul şi asistentul social, urmărind evoluţia asistatului.

j)masor

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

k) infirmieră

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
b) inspector de specialitate (economist) *(263102)*;
c) inspector de specialitate (achizitii publice*) (242203)*;
d) administrator (515104);
e) magaziner *(432102)*;
f) şofer *(832201)*;
g) muncitor calificat (întretinere*) (741307)*;
h) muncitor calificat (întretinere spaţii verzi*) (931202)*;

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

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

a) inspector specialitate (resurse umane)

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

b) inspector de specialitate (economist*)*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

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

a) inspector de specialitate (achiziții)

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire , deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

c) administrator:

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;

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

b) magaziner

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

d) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

e) muncitor calificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;

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

c) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

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

f) muncitor calificat (bucătărie)

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

g) spălătoreasă

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

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

h) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare.

l) îngrijitoare

- Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor;
- Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalatiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curăţenie;
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstreaza sau transportă gunoiul;
- Execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior;
- Spală, calcă, igienizează prosoapele, halatele şi cearceafurile;
- Stabileşte necesarul de materiale necesare desfăşurării activităţii;
- Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor pe care le foloseşte;
- Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar;
- Sesizează conducerii centrului situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal.

ART. 12 Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei 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.

Anexa nr. 6

la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:

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

ART.1 Definiţie

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 1* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi..

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

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

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 1* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

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

(2) *Locuința Maxim Protejată 1* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a

răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 1* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi de alte acte normative aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 1* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 1* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte.

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

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată 1* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

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

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

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

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

Locuinţa protejată deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării

serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

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

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

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

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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* ***obligaţii****:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

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

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

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

1. informarea referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile);

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

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

- îngrijitoare;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, şofer, magaziner, spălătoreasă.

d) *voluntari*.

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

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

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile).

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmieră (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

a) infirmieră (532103):

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

- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitoare (532104):
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate *(263102)*;
d) inspector de specialitate (achizitii publice*) (242203)*;
e) administrator (515104);
f) magaziner *(432102)*;
g) şofer *(832201)*;
h) muncitor calificat (întretinere*) (741307)*;
i) muncitor calificat (întretinere spaţii verzi*) (931202)*;
j) muncitor calificat (bucătar) *(512001)*;
k) spălătoreasă *(912103)*;
l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) ***îngrijitoare***

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

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

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

c) inspector de specialitate (achiziții)

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

- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

d) administrator

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea lor, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează, în scris, conducerea centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într-o stare corespunzătoare, documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

e) magaziner

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

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

f) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

g) muncitor calificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

h) muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi)

- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali, toaletarea copacilor şi arbuştilor ornamentali, plantarea şi îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului şi cosirea spaţiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri şi asigură împrăştierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări şi zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânţare şi reînsămânţare a gazonului, de plantare a materialului floricol şi dendrologic (arbori, arbuşti) ;
- Efectuează lucrări de plivit şi săpat ghivece, jardiniere cu flori şi rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor şi dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuştilor ornamentali şi gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;
- In timpul lucrului utilizează echipamentul de protecţie din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuşi cauciuc, mănuşi împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecţie, mască de protecţie, antifoane, cască protecţie, căciulă, şapcă etc.).

- Aduce urgent la cunoştinţa şefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primeşte în subinventar şi răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele şi procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută şi alte sarcini specifice postului date de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor sale.

i) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

j) spălătoreasă

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

k) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;

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

ART. 12 Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 7
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL:

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

ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

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

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

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

ART. 3 Scopul serviciului social

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

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 2* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

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

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

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată 2* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată 2 sunt următoarele:

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

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

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 2* funcţionează cu un număr 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile);

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

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

- îngrijitoare;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economist), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, şofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

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

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile).

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a 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 si 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 şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

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

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie (223003)

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

a) infirmieră (532103)

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitoare (532104):
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (*263102*);
d) inspector de specialitate (achizitii publice*) (242203*);
e) administrator (515104);
f) magaziner *(432102)*;
g) şofer *(832201)*;
h) muncitor calificat (întretinere*) (741307*);
i) muncitor calificat (întretinere spaţii verzi*) (931202*);
j) muncitor calificat (bucătar) (*512001*);

k) spălătoreasă *(912103)*;

l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

- spălătoreasă *(912103)*;
- muncitor necalificat (bucătărie) (941201)

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) îngrijitoare

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

c) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;

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

d) inspector de specialitate (achiziţii)

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;

- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire , deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

e) administrator:

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

f) magaziner

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;

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

g) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

h) muncitor calificat (întreţinere);

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

i) muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi)

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

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe toate din alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

k) spălătoreasă

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

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

l)muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe toate din alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

ART. 12 Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 8
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL:

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

ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 3* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

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

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

precum și de alte acte normative aplicabile domeniului .

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

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

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată 3* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, 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 CEPAH Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

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

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 3* funcţionează cu un număr 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile);

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

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

- îngrijitoare;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economist), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, şofer, magaziner, spălătoreasă.

d) voluntari.

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

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

ART.9 Personalul de conducere:

(1) şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile).

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea 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 experință de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3)Atribuţii specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;

- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitoare (532104);
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economist) *(263102)*;
d) inspector de specialitate (achizitii publice*) (242203)*;
e) administrator (515104);
f) magaziner *(432102)*;
g) şofer *(832201)*;
h) muncitor calificat (întretinere*) (741307)*;
i) muncitor calificat (întretinere spații verzi*) (931202)*;
j) muncitor calificat (bucătar) *(512001)*;
k) spălătoreasă *(912103)*;
l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) Atribuțiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) îngrijitoare

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal.

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

c) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;

- 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 balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcțiișI de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salaraiilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) inspector de specialitate (achiziții)

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

- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

e) administrator

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

f) magaziner

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;

- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

g) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

h) muncitor calificat (întreţinere);

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

i) muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi)

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

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

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

k) spălătoreasă

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

l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;

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

ART. 12 Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 9
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL:

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

ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

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

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

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

ART. 3 Scopul serviciului social

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

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 4* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată 4* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a

răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi de alte acte normative aplicabile domeniului .

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

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

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată 4* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

Locuinţa protejată deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării

serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

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

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) În caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale locuinţei maxim protejate sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;

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

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 4* funcţionează cu un număr 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile);

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

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

- îngrijitoare;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, şofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

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

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile).

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;

- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitoare (532104):
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (*263102*);
d) inspector de specialitate (achizitii publice*) (242203*);
e) administrator (515104);
f) magaziner *(432102)*;
g) şofer *(832201*);
h) muncitor calificat (întretinere*) (741307*);
i) muncitor calificat (întretinere spaţii verzi*) (931202*);
j) muncitor calificat (bucătar) (*512001*);
k) spălătoreasă *(912103)*;
l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) îngrijitoare

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal.

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

c) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;

- 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 balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) inspector de specialitate (achiziții)

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

- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

e) administrator

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

f) magaziner

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;

- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

g) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

h) muncitor calificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

i) muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi)

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

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

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

k) spălătoreasă

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

l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.

- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată* nr. 4 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 10

la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:

LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 5
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată 5*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 5* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componenţa Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinţei Maxim Protejată 5* este de *10* locuri.

Locuinţa Maxim Protejată 5 deţine licenţa provizorie de funcţionare nr. 1859 de la data de 08.11.2023 valabilă până la data de 07.11.2024.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 5* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 5* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuinţa Maxim Protejată 5* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 5* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi de alte acte normative aplicabile domeniului .

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 5* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 5* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

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

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată 5* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată 5 sunt următoarele:

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţionale de admitere*.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reşedinţa unde pleacă

după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor ;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) În caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminată;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;

4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 5* funcţionează cu un număr de 7 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile)*;*

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmiere.

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

- îngrijitoare;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, inspector de specialitate

(achiziții), muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat (întreținere spații verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, șofer, magaziner, spălătoreasă.

d) voluntari.

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

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

ART.9 Personalul de conducere:

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

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3)Atribuții specific ale personalului de conducere sunt:

a) Șef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi 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 experință de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu strictețe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

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

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

a) îngrijitoare

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

c) inspector de specialitate (economist)

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

- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor postului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţii şi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) inspector de specialitate (achiziţii)

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire , deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

e) administrator:

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

f) magaziner

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

g) şofer

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

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

h) muncitor calificat (întreținere);

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

i) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

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

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;

- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare:

k) spălătoreasă

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

l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată* nr. 5 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copiluluii Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 11
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL :

LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 6
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată 6*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 6* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, cu sediul în Sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componenţa Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinţei Maxim Protejată 6* este de ***10*** locuri.

Locuinţa Maxim Protejată 6 deţine Licenţa de funcţionare nr. 0000576 de la data de 08.11.2023, valabilă până la data de 07.11.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 6* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 6* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuinţa Maxim Protejată 6* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

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

precum şi de alte acte normative aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și 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 şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejate 6* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

Locuința protejată deține şi 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 şi documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligațiile părților.

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

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaţionale de încetare a acordării serviciilor;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaţionale de încetare a acordării serviciilor ;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor, conform procedurii operaţionale de încetare a acordării serviciilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) În caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 6* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*: instructor de ergoterapie, infirmiere,

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

- îngrijitor;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economist), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, şofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

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

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomireşti* şi care deserveşte şi LMP-urile).

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituții publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;

- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);
b) infirmieră (532103);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3)Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii

esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;

- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactlor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitoare (532104):
   - ➢ personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economist) (*263102*);
d) inspector de specialitate (achizitii publice*) (242203*);

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

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

a) îngrijitoare

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

c) inspector de specialitate (economist)

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

d) inspector de specialitate (achiziţii)

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;

- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire , deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

e) administrator:

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

f) magaziner

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;

- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

g) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

h) muncitor calificat (întreţinere);

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

i) muncitor calificat (întreţinere spaţii verzi)

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

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

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare.

k) spălătoreasă

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

l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare.

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată* nr. 6 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copiluluii Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copiluluii Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 12

la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:

LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 7
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată 7*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Sersoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 7* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, cu sediul în Sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componenţa Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinţei Maxim Protejată 7* este de ***10*** locuri.

Locuinţa Maxim Protejată 7 deţine licenţa de funcţionare nr. 0000579 de la data de 08.11.2023 valabilă până la data de 07.11.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 7* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 7* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată 7* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 7* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

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

precum și de alte acte normative aplicabile domeniului .

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 7* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 7* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată 7* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza 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 deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

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

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

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

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

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 7* funcționează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț:

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

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

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

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

d) voluntari.

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

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

ART.9 Personalul de conducere:

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

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;

- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu strictețe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitoare (532104):
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

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

c) inspector de specialitate (economist) (*263102*);

d) inspector de specialitate (achizitii publice*) (242203*);
e) administrator (515104);
f) magaziner *(432102)*;
g) şofer *(832201)*;
h) muncitor calificat (întretinere*) (741307*);
i) muncitor calificat (întretinere spaţii verzi*) (931202*);
j) muncitor calificat (bucătar) (*512001*);
k) spălătoreasă *(912103)*;
l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire :

a) îngrijitoare

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal.

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

c) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației 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 balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salaraiilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) inspector de specialitate (achiziții)

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

e) administrator:

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

f) magaziner

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

g) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

h) muncitor calificat (întreţinere);

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

i) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

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

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

k) spălătoreasă

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;

- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.

l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curăţenia bucătăriei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare.

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată* nr. 7 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 13
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „COLIBRI"

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"*, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* denumit în continuare *Centrul*, aflat în cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni,* comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ.

Centrul funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni,* fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. *Centrul* deţine Licenţa de funcţionare LF nr. 0000633, valabilă în perioada 12.09.2024-11.09.2029.

Capacitatea *Centrului* este de 32 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

Centrul este serviciul social de tip rezidenţial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

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

(3) *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează fără personalitate juridică în componenţa Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt persoane adulte care deţin certifiifate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat şi grav valabile, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul CAbR Colibri sunt următoarele:

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţionale de admitere*.

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

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate de CAbR Colibri beneficiarilor

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

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR;

c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului.

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

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

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

- cazare şi alimentaţie;

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

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

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

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

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

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

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport de hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

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

a) *personal de conducere*: Şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate (0.25 post).

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), asistent social principal, kinetoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activităţi de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico-social principal, asistent medical - balneofiziokinetoterapie principal, masor, infirmieră, instructor de ergoterapie.

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreţinere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă).

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar (este de 1/1,28) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al *Centrului* este: Şef Centru, (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate.

➢ ***Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de *personalul complexului* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean – Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

➢ ***Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:***

a) *Şef centru (1341)*
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate şi auxiliar al Centrului este:
- educator (235203);
- instructor de ergoterapie (223003);
- infirmier (532103);

- maseur (325501);
- instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- medic specialist medicină de familie (221108);
- medic primar psihiatru (226907);
- asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent medico-social (325908);

2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator(235203):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Colaborează împreună cu asistentul social şi asistentul medico-social în relaţionarea cu comunitatea locală în acţiuni organizate la care pot participa şi persoanele cu handicap din centru;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor asociate, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează activităţile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistaţii care au dizabilităţi medii cuprinşi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paştele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile şi potenţialul fiecăruia;
- Supraveghează împreună cu ergoterapeuţii activităţile recuperatorii lucrative şi de terapie ocupaţională programate la grupul alimentar, la spălătorie şi lenjerie, la grădina de legume şi terenul arabil, în curtea unităţii, la saloane etc.;

- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.

b) Instructor de ergoterapie (223003):

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității), formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
  - Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- Ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcție de programul stabilit;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

c) Infirmier(532103):

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fișei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul;

- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti), precum şi a infectiilor virale;
- Participă efectiv la menţinerea ordinii şi efectuează curăţenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

d) Masor(325501):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Preia beneficiarul nou internat şi consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în această bază;
- Stabileşte prioritătile privind procedurile de masaj şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet.

e) Instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfaşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);

- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează activităţile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistaţii care au dizabilităţi medii cuprinşi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sărbatorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paştele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile şi potenţialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează şi sprijină asistaţii cuprinşi în programele recuperatorii, la acţiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiştii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluţia sau involuţia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însuşindu-şi pe lângă problematica referitoare la Strategia naţională referitoare la protecţia specială şi integrarea socială a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului.

f) Psiholog (263411):

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi completează fişa psihologică individuală;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfăşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;

- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

g) Asistent social (263501):

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru;
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din care va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc.;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

h) Kinetoterapeut(226405):

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;

- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

i) Medic specialist (medicină de familie)(221201):

- Efectuează examenul medical general şi-l consemnează în foaia de observaţie;
- Prescrie tratamente şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabileşte ritmul controalelor periodice şi măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor;
- Examinează bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator necesare, cât şi tratamentul corespunzător;
- Verifică şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare;
- Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a beneficiarilor şi a personalului.

j) Medic primar (psihiatru) (226907):

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratementul corespunzător, consemnează aceste date în fişa beneficiarului;
- Urmăreşte şi solicită informaţii cu privire la persoanele trimise pentru investigaţii sau tratament în unităţile de specialitate;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare şi reabilitare a persoanei cu handicap;
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente;
- Completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiză medicală;
- Participă la solicitare la lucrările comisiei de expertiză medicală;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor şi recomandă acţiuni de profilaxie şi psiho-igiena bolilor mentale;
- Stabileşte modalităţile de integrare în societate şi în muncă pentru bolnavii psihici.

k) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită intervenţia medicului;
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;

- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, în mediu cu radiaţii neionizante, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

l) Asistent medical generalist (222101):

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescripţiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează, respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- verifică igiena spaţiilor de cazare şi modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenţie (dacă este cazul) şi verifică completarea dosarelor;
- urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;

m) Asistent medico-social (226923) :

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice postului din compartimentul de activitate;
- Stabileşte situaţia generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu aparţinatorii, în limita competenţelor;
- Ajută asistentul social la ţinerea evidenţei beneficiarilor din centru şi la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internaţi;
- Împreună cu asistentul social întocmeşte documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură notificarea şi transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare şi autorităţile interesate a situaţiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum şi trecerea în registrul de ieşiri în lipsa asistentului social;

- Asigură calcularea și efectuarea plăților lunare a reprezentantului legal, privind contribuția de întreținere a persoanelor asistate, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizeaza vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaților instituționalizați;
- Colaborează cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din instituție;
- Se ocupă împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbatorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.), precum și organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează și actualizează baza de date informative referitoare la asistați, respectiv efectivele și mișcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupațională și activități lucrative.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcatuș mecanic de întreținere și reparații) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

*2) **Atribuții specifice** personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:*

***a) Inspector de specialitate* (242203):**

- Întocmește Registrul General de Evidență a Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea complexului statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;

- Întocmeşte programul de măsuri pentru protecţia muncii.
- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrală termică, spălatorie şi bucătarie;
- Răspunde de buna desfăşurare a procesului de achiziţii publice din unitate;
- Coordonarea şi verificarea activităţii personalului de la bucătarie, spălătorie şi muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază şi instituirea de măsuri cu privire la problemele menţionate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcţionării instalaţiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii şi de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcţionări a instalaţiilor de furnizare, distribuire şi ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curăţenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi, precum şi de bunuri şi servicii şi urmărirea executării acestora şi încheierea de acte adiţionale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziţii.

b) Referent (331309):

- Ţine evidenţa documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaţilor unităţii;
- Întocmirea documentaţiei pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, graficelor şi condicii de prezenţă;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuţiilor aferente salariilor şi cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situaţiilor statistice;
- Întocmirea documentaţiei de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieşiri, repartizarea corespondenţei şi asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii.

c) Referent (administrativ) (411001):

- Să asigure comunicarea cu alte organizaţii (curierat, relaţia cu furnizorii şi alte instituţii, organizare de acţiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrări-ieşiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate necesare);
- Preia şi direcţionează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcţionează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primeşte persoanele din afară, îi informează pe cei interesaţi despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primeşte vizita este ocupată/lipseşte, să pună oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;

- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în biblioraſturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator(515104):

- Întocmeşte bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unităţii;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituţiei;
- Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecţie a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unităţii, sens în care va completa evidenţele specifice acestei activităţi;
- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

***e) Magaziner* (432102):**

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepţiei bunurilor achiziţionate conform documentelor însoţitoare (factură, aviz expediţie) prin verificarea cantitativă şi calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenţei certificatelor de calitate şi de garanţie după caz, cantitatea şi calitatea specificată în aceste documente.

f) Muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Pregăteşte mâncărurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;

- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

g) Îngrijitor **(532104)** *:*

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.

h) Spălătoreasă **(912103)***:*

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare.

i) Muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale) **(721424)***:*

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor și ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
- Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;

- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

j) Muncitor calificat (instalator) (712609):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice:
  - montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
  - montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
  - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
  - montează instalațiile de canalizare;
  - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
  - controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
  - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
  - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucătărie și spălătorie;
  - asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
  - asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovadă de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

k) Muncitor calificat (electrician) (741307):

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

l) Muncitor calificat (fochist) (818204) :

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;

- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic de eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţiuni de service la instalaţii, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece şi menajeră, a instalaţiei termice;
- Execută operaţii specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcţionare, la parametrii normaţi, a utilajelor.

m) Muncitor necalificat (931301):

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de întreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

n) Muncitor necalificat (bloc alimentar) (931301):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unităţii;
- Execută toate operaţiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaţilor;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porţiilor de hrană a asistaţilor şi ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea şi dezinfecţia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor şi a întregii vesele;
- Are obligaţia de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea.

o) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):

- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

ARTICOLUL 12. Finanţarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 14
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „TEODORA"

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"*, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* denumit în continuare *Centrul*, aflat în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ.

Centrul funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi deține Licența de funcționare definitivă 0000625 valabilă pentru perioada 06.08.2024-05.08.2029.

Capacitatea *Centrului* este de 42 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

Centrul este serviciul social de tip rezidenţial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Teodora"* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează fără personalitate juridică în componenţa Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt persoane adulte care deţin certifiifate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat şi grav valabile, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul CabR Teodora sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *CabR Teodora* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

CabR Teodora deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţionale de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate de CabR Teodora beneficiarilor

Suspendarea/Încetarea acordării serviciului social către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

- *Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate* ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR;

c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

❖ *Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate* ***înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale *Centrului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- cazare şi alimentaţie;
- evaluare iniţială şi evaluare complexă;
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate;
- abilitare/reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activităţi de socializare şi activităţi culturale.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
- aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
- acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
- aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante<
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti în centru şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;

- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari;
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport de hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:

- respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
- asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
- gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
- asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
- realizarea evaluării personalului;
- amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *48,5 posturi*:

a) *personal de conducere*: Şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate (0.25 post).

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), asistent social principal, kinetoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activităţi de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico-social principal, asistent medical - balneofiziokinetoterapie principal, masor, infirmieră, instructor de ergoterapie.

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreţinere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă, şofer.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar (este de 1/1,28) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al *Centrului* este: Şef Centru, (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate.

➢ ***Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de *personalul complexului* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Județean – Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

➢ ***Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:***

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate și auxiliar al Centrului este:

- educator (235203);
- instructor de ergoterapie (223003);
- infirmier (532103);
- maseur (325501);
- instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- medic specialist medicină de familie (221108);
- medic primar psihiatru (226907);
- asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent medico-social (325908);

2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator(235203):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Desfășoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/oferă soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Colaborează împreună cu asistentul social și asistentul medico-social în relaționarea cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din centru;
- Respectă normele privind prevenirea infecțiilor asociate, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;

- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Supraveghează împreună cu ergoterapeuții activitățile recuperatorii lucrative și de terapie ocupațională programate la grupul alimentar, la spălătorie și lenjerie, la grădina de legume și terenul arabil, în curtea unității, la saloane etc.;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.

b) Instructor de ergoterapie (223003):

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității), formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
  - Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- Ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcție de programul stabilit;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

c) Infirmier(532103):

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fişei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti), precum şi a infectiilor virale;
- Participă efectiv la menţinerea ordinii şi efectuează curăţenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

d) Masor(325501):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Preia beneficiarul nou internat şi consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în această bază;
- Stabileşte priorităţile privind procedurile de masaj şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale;

- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet.

e) Instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfaşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează activităţile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistaţii care au dizabilităţi medii cuprinşi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sărbatorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paştele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile şi potenţialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează şi sprijină asistaţii cuprinşi în programele recuperatorii, la acţiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiştii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluţia sau involuţia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însuşindu-şi pe lângă problematica referitoare la Strategia naţională referitoare la protecţia specială şi integrarea socială a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului.

f) Psiholog (263411):

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi completează fişa psihologică individuală;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfăşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;

- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

g) Asistent social (263501):

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru;
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din care va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc.;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

h) Kinetoterapeut(226405):

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;

- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

i) Medic specialist (medicină de familie)(221201):

- Efectuează examenul medical general şi-l consemnează în foaia de observaţie;
- Prescrie tratamente şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabileşte ritmul controalelor periodice şi măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor;
- Examinează bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator necesare, cât şi tratamentul corespunzător;
- Verifică şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare;
- Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a beneficiarilor şi a personalului.

j) Medic primar (psihiatru) (226907):

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratementul corespunzător, consemnează aceste date în fişa beneficiarului;
- Urmăreşte şi solicită informaţii cu privire la persoanele trimise pentru investigaţii sau tratament în unităţile de specialitate;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare şi reabilitare a persoanei cu handicap;
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente;
- Completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiză medicală;
- Participă la solicitare la lucrările comisiei de expertiză medicală;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor şi recomandă acţiuni de profilaxie şi psiho-igiena bolilor mentale;
- Stabileşte modalităţile de integrare în societate şi în muncă pentru bolnavii psihici.

k) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;

- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită intervenţia medicului;
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, în mediu cu radiaţii neionizante, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

l) Asistent medical generalist (222101):

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescripţiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează, respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- verifică igiena spaţiilor de cazare şi modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenţie (dacă este cazul) şi verifică completarea dosarelor;
- urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;

- supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;

m) Asistent medico-social (226923) :

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice postului din compartimentul de activitate;
- Stabileşte situaţia generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu aparţinatorii, în limita competenţelor;
- Ajută asistentul social la ţinerea evidenţei beneficiarilor din centru şi la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internaţi;
- Împreună cu asistentul social întocmeşte documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură notificarea şi transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare şi autoritaţile interesate a situaţiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum şi trecerea în registrul de ieşiri în lipsa asistentului social;
- Asigură calcularea şi efectuarea plăţilor lunare a reprezentantului legal, privind contribuţia de întreţinere a persoanelor asistate, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Asigură consilierea şi sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizeaza vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaţilor instituţionalizaţi;
- Colaborează cu comunitatea locală în acţiuni organizate la care pot participa şi persoanele cu handicap din instituţie;
- Se ocupă împreună cu educatorul şi instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sărbatorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paştele etc.), precum şi organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează şi actualizează baza de date informative referitoare la asistaţi, respectiv efectivele şi mişcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupaţională şi activităţi lucrative.

Activităţile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreţinere şi curăţenie etc. sunt asigurate de personalul economic administrativ al Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcatuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104);

- șofer (832201).

*2) **Atribuții specifice** personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:*

***a) Inspector de specialitate* (242203):**

- Întocmeşte Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor şi transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;
- Întocmeşte împreună cu conducerea complexului statul de funcţii şi organigrama unităţii şi fişele de post specifice fiecărui salariat al unităţii;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică şi coordonează activitatea de instruire a noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmeşte Planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exerciţiile aplicative de prevenire şi stingere a incendiilor cu tot personalul unităţii. Stabileşte concret, pentru fiecare muncitor, atribuţiile de îndeplinit pe linia prevenirii şi intervenţiei în caz de incendiu;
- Întocmeşte programul de măsuri pentru protecţia muncii.
- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, centrală termică, spălatorie și bucătarie;
- Răspunde de buna desfăşurare a procesului de achiziţii publice din unitate;
- Coordonarea şi verificarea activităţii personalului de la bucătarie, spălătorie şi muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază şi instituirea de măsuri cu privire la problemele menţionate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalaţiilor de furnizare, distribuire şi ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.

b) Referent (331309):

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condicii de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;

- Organizarea registrului de intrări – ieşiri, repartizarea corespondenţei şi asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii.

c) Referent (administrativ) (411001):

- Să asigure comunicarea cu alte organizaţii (curierat, relaţia cu furnizorii şi alte instituţii, organizare de acţiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrări-ieşiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate necesare);
- Preia şi direcţionează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcţionează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primeşte persoanele din afară, îi informează pe cei interesaţi despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primeşte vizita este ocupată/lipseşte, să pună oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în biblioraſturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator(515104):

- Întocmeşte bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unităţii;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituţiei;
- Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecţie a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unităţii, sens în care va completa evidenţele specifice acestei activităţi;
- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

e) Magaziner **(432102)***:*

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;

- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepţiei bunurilor achiziţionate conform documentelor însoţitoare (factură, aviz expediţie) prin verificarea cantitativă şi calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenţei certificatelor de calitate şi de garanţie după caz, cantitatea şi calitatea specificată în aceste documente.

f) Muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Pregăteşte mâncărurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

***g) Îngrijitor* (532104) :**

- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaţilor, aflate în raza sectoarelor de desfăşurare a activităţii zilnice;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curăţeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.

***h) Spălătoreasă* (912103):**

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.

***i) Muncitor calificat (lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii universale)* (721424):**

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua şi rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor maşinilor, dispozitivelor şi instalaţiilor de lucru care există în unitate (maşini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând şi reparând componentele defecte;
- Realizează reparaţiile şi înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale uşilor şi ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul şi instalatorul pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie şi bucătărie;
- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul Intern, Normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exerciţiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, în situaţia în care conducerea unităţii hotărăşte, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuţii profesionale;
- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

j) Muncitor calificat (instalator) (712609):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă şi rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specific construcţiilor civile şi industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi).
- Trebuie să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc.
- Instalatorul realizează următoarele activităţi specifice:
  - montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer;
  - montează instalaţii cu apă pentru stingerea incendiilor;
  - montează utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
  - montează instalaţiile de canalizare;
  - remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
  - controlează permanent ansamblul instalaţiilor (vizibile) de încălzire, apă şi canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecţiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administraţiei pe bază de referat;
  - conlucrează cu fochistul şi mecanicul pentru a menţine în stare de exploatare corespunzătoare instalaţiile de încălzire, de apă şi canalizare menajeră, precum şi a staţiei de epurare;
  - asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare racordurile necesare la utilajele şi instalaţiile de lucru de la centrala termică, bucatărie şi spălătorie;
  - asigură şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea şi a altor salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
  - asigură montajul instalaţiilor de canalizare exterioară, a reţelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj şi montează obiectele sanitare.

- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovadă de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

k) Muncitor calificat (electrician) (741307):

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

l) Muncitor calificat (fochist) (818204) :

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operațiuni de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normați, a utilajelor.

m) Muncitor necalificat (931301):

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

n) Muncitor necalificat (bloc alimentar) (931301):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;

- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și dezinfecția vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor și a întregii vesele;
- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

o) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

p) Șofer (832201):

- Asigură conducerea autoturismului din dotarea serviciului social;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Urmărește efectuarea la timp a verificărilor tehnice, la termenele stabilite, pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- Completează și predă zilnic șefului de centru foile de parcurs;
- Însoțește personalul de specialitate la deplasările în teren care prezintă situații de risc;
- Respectă principiul confidențialității în ceea ce privește relațiile cu beneficiarii și problemele de serviciu;
- Are obligația de a cunoaște și respecta normele interne de funcționare, procedurile operaționale de implementare a standardelor minime de calitate în vigoare, codul de conduită /etic al personalului contractual;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora, prevăzute în fișa individuală de instructaj;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participa la ședințele de lucru organizate la nivelul serviciului social;
- respectă ROF al centrului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 15
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL DE ÎNGRIJIREŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „Maria "

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Maria"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Maria"*, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* denumit în continuare *Centrul*, aflat în cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni,* comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ.

Centrul funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni,* fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Centrului* este de 10 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

Centrul este serviciul social de tip rezidenţial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Maria"* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecției împotriva abuzului și 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 centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt persoane adulte care dețin certifiifate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat și grav valabile, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții

determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul CIAPAD Maria sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *CIAPAD Maria* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

CIAPAD Maria deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţionale de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate de CIAPAD Maria beneficiarilor

Suspendarea/Încetarea acordării serviciului social către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

- *Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate* ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR;

c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

- *Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate* ***înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul

de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale *Centrului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- cazare şi alimentaţie;
- evaluare iniţială şi evaluare complexă;
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate;

- abilitare/reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activităţi de socializare şi activităţi culturale.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
- aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
- acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
- aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante<
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti în centru şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari;
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport de hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:

- respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
- asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
- gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
- asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
- realizarea evaluării personalului;
- amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *21 posturi*:

a) *personal de conducere*: Şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate (0.25 post).

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), asistent social principal, kinetoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activităţi de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico-social principal, asistent medical - balneofiziokinetoterapie principal, masor, infirmieră, instructor de ergoterapie.

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreţinere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă).

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar (este de 1/1,28) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al *Centrului* este: Şef Centru, (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate.

➢ ***Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de *personalul complexului* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean – Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

➢ ***Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:***

a) *Şef centru (1341)*
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi 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 şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, în condițiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate şi auxiliar al Centrului este:
- educator (235203);
- instructor de ergoterapie (223003);
- infirmier (532103);
- maseur (325501);
- instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- medic specialist medicină de familie (221108);
- medic primar psihiatru (226907);

- asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent medico-social (325908);

2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator(235203):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Colaborează împreună cu asistentul social şi asistentul medico-social în relaţionarea cu comunitatea locală în acţiuni organizate la care pot participa şi persoanele cu handicap din centru;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor asociate, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează activităţile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistaţii care au dizabilităţi medii cuprinşi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paştele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile şi potenţialul fiecăruia;
- Supraveghează împreună cu ergoterapeuţii activităţile recuperatorii lucrative şi de terapie ocupaţională programate la grupul alimentar, la spălătorie şi lenjerie, la grădina de legume şi terenul arabil, în curtea unităţii, la saloane etc.;
- Participă, supraveghează şi sprijină asistaţii cuprinşi în programele recuperatorii, la acţiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiştii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluţia sau involuţia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însuşindu-şi pe lângă problematica referitoare la Strategia naţională referitoare la protecţia specială şi integrarea socială a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului.

b) Instructor de ergoterapie (223003):

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii), formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la menţinerea ordinii şi efectuează curăţenia ori de câte ori este necesar;
- Ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcţie de programul stabilit;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

c) Infirmier(532103):

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fişei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.

- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti), precum şi a infectiilor virale;
- Participă efectiv la menţinerea ordinii şi efectuează curăţenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

d) Maşor(325501):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Preia beneficiarul nou internat şi consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în această bază;
- Stabileşte prioritătile privind procedurile de masaj şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet.

e) Instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbatorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului.

f) Psiholog (263411):

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi completează fişa psihologică individuală;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfăşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii și acordarea de prim ajutor.

g) Asistent social (263501):

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru;
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;

- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din care va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc.;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

h) Kinetoterapeut(226405):

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

i) Medic specialist (medicină de familie)(221201):

- Efectuează examenul medical general şi-l consemnează în foaia de observaţie;
- Prescrie tratamente şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;

- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabileşte ritmul controalelor periodice şi măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor;
- Examinează bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator necesare, cât şi tratamentul corespunzător;
- Verifică şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare;
- Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a beneficiarilor şi a personalului.

j) Medic primar (psihiatru) (226907):

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratementul corespunzător, consemnează aceste date în fişa beneficiarului;
- Urmăreşte şi solicită informaţii cu privire la persoanele trimise pentru investigaţii sau tratament în unităţile de specialitate;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare şi reabilitare a persoanei cu handicap;
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente;
- Completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiză medicală;
- Participă la solicitare la lucrările comisiei de expertiză medicală;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor şi recomandă acţiuni de profilaxie şi psiho-igiena bolilor mentale;
- Stabileşte modalităţile de integrare în societate şi în muncă pentru bolnavii psihici.

k) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită intervenţia medicului;
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;

- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, în mediu cu radiaţii neionizante, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

l) Asistent medical generalist (222101):

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescripţiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează, respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- verifică igiena spaţiilor de cazare şi modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenţie (dacă este cazul) şi verifică completarea dosarelor;
- urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;

m) Asistent medico-social (226923) :

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice postului din compartimentul de activitate;
- Stabileşte situaţia generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu aparţinatorii, în limita competenţelor;
- Ajută asistentul social la ţinerea evidenţei beneficiarilor din centru şi la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internaţi;
- Împreună cu asistentul social întocmeşte documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură notificarea şi transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare şi autorităţile interesate a situaţiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum şi trecerea în registrul de ieşiri în lipsa asistentului social;
- Asigură calcularea şi efectuarea plăţilor lunare a reprezentantului legal, privind contribuţia de întreţinere a persoanelor asistate, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Asigură consilierea şi sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;

- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizeaza vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaților instituționalizați;
- Colaborează cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din instituție;
- Se ocupă împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbatorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.), precum și organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează și actualizează baza de date informative referitoare la asistați, respectiv efectivele și mișcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupațională și activități lucrative.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcatuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

*2) **Atribuții specifice** personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:*

***a) Inspector de specialitate* (242203):**

- Întocmeşte Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor şi transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;
- Întocmeşte împreună cu conducerea complexului statul de funcţii şi organigrama unităţii şi fişele de post specifice fiecărui salariat al unităţii;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică şi coordonează activitatea de instruire a noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmeşte Planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exerciţiile aplicative de prevenire şi stingere a incendiilor cu tot personalul unităţii. Stabileşte concret, pentru fiecare muncitor, atribuţiile de îndeplinit pe linia prevenirii şi intervenţiei în caz de incendiu;
- Întocmeşte programul de măsuri pentru protecţia muncii.

- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, centrală termică, spălatorie și bucătarie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucătarie, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuire și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte aditionale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.

b) Referent (331309):

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condicii de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

c) Referent (administrativ) (411001):

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, să pună oaspeții în legatură cu altcineva care cunoaște problema;

- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în biblioraſturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator(515104):

- Întocmeşte bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unităţii;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituţiei;
- Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecţie a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unităţii, sens în care va completa evidenţele specifice acestei activităţi;
- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

e) Magaziner **(432102):**

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepţiei bunurilor achiziţionate conform documentelor însoţitoare (factură, aviz expediţie) prin verificarea cantitativă şi calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenţei certificatelor de calitate şi de garanţie după caz, cantitatea şi calitatea specificată în aceste documente.

f) Muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Pregăteşte mâncărurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;

- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

g) Îngrijitor **(532104)** *:*

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.

h) Spălătoreasă **(912103)***:*

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare.

i)Muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale) **(721424)***:*

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor și ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
- Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;

- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

j) Muncitor calificat (instalator) (712609):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice:
  - montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
  - montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
  - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
  - montează instalațiile de canalizare;
  - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
  - controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
  - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
  - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucătărie și spălătorie;
  - asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
  - asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovadă de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

k) Muncitor calificat (electrician) (741307):

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

l) Muncitor calificat (fochist) (818204) :

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;

- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic de eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţiuni de service la instalaţii, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece şi menajeră, a instalaţiei termice;
- Execută operaţii specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcţionare, la parametrii normaţi, a utilajelor.

m) Muncitor necalificat (931301):

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepărtează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de întreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

n) Muncitor necalificat (bloc alimentar) (941201):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unităţii;
- Execută toate operaţiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaţilor;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porţiilor de hrană a asistaţilor şi ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea şi dezinfecţia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor şi a întregii vesele;
- Are obligaţia de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea.

o) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):

- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea.

ARTICOLUL 12. Finanţarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 16
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL: *LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ „ŞTEFAN"* DIN CADRUL COMPLEXULUI REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată „Ştefan"*** din cadrul ***Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată „Ştefan"* cu sediul în strada Ştefan cel Mare, nr. 1, comuna Războieni, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni* (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi. Centrul deţine licenţa de funcţionare LF 0000689 valabilă în perioada 13.09.2024-12.09.2029.

Capacitatea *Locuinţei Maxim Protejată „Ştefan"* este de ***4*** locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată „Ştefan"* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinţei Maxim Protejată „Ştefan"* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* este serviciul social de tip locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, realizat pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"*este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.98 din 15.04.2024, și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică) ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea serviciului social cu serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată „Ştefan"* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) *Condiţiile de acces/admitere* în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată „Ştefan"* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul Locuinţei maxim protejate, se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
   - cerere de admitere;
   - copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
   - copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
   - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
   - Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
   - ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
   - raportul de anchetă socială.
b) Criterii de eligibilitate:
   - în limita locurilor disponibile;
   - în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
   - în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
   - în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
   - domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
   - în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Serviciul social de tip locuință protejată deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin directorul general, emite Dispoziția de admitere (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere.*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele ***obligaţii****:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,* prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e*) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale locuinţei* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al locuinţei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale locuinţei prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile locuinţei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor locuinţei astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată „Ştefan"* funcţionează cu un număr de 13,75 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a. *personal de conducere*: *şef* centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni).*

b. *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c. *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent (administrativ), administrator, magaziner, îngrijitor, muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreţinere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, şofer, îngrijitor.

d. voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul personal specialitate/beneficiar este de 1/3,37.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: şef centru şi coordonator personal de specialitate *(pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni):*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3). Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;

- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);
b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d. sesizează conducerii compexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g. sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
h. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);

- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic-administrativ, de deservire* asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

- inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (242204);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor (bloc alimentar) (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- şofer (832201);
- îngrijitor (532104).

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ:

a) Inspector de specialitate (242203):

- Întocmeşte Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmite datele către ITM;
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică şi coordonează activitatea de instruire a noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane/achiziţii şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmeşte Planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exerciţiile aplicative de prevenire şi stingere a incendiilor cu tot personalul unităţii. Stabileşte concret, pentru fiecare muncitor, atribuţiile de îndeplinit pe linia prevenirii şi intervenţiei în caz de incendiu;
- Întocmeşte programul de măsuri pentru protecţia muncii.

- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrală, spălătorie şi bucătarie;
- Răspunde de buna desfăşurare a procesului de achiziţii publice din unitate;
- Coordonarea şi verificarea activităţii personalului de la bucătărie, spălătorie şi muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază şi instituirea de măsuri cu privire la problemele menţionate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcţionării instalaţiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii şi de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcţionări a instalaţiilor de furnizare, distribuire şi ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curăţenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi, precum şi de bunuri şi servicii şi urmărirea executării acestora şi încheierea de acte adiţionale dupa caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziţii.

b) Referent (331309):

- Ţine evidenţa documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaţilor unităţii;
- Întocmirea documentaţiei pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, graficelor şi condicii de prezenţă;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuţiilor aferente salariilor şi cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situaţiilor statistice;
- Întocmirea documentaţiei de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieşiri, repartizarea corespondenţei şi asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii.

c) Referent (administrativ) (242204):

- Să asigure comunicarea cu alte organizaţii (curierat, relaţia cu furnizorii şi alte instituţii, organizare de acţiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

- Sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrări-ieşiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate necesare);
- Preia şi direcţionează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcţionează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primeşte persoanele din afară, îi informează pe cei interesaţi despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primeşte vizita este ocupată/lipseşte, pune oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în biblioraſturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator (515104):

- Întocmeşte bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unităţii;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituţiei;
- Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecţie a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unităţii şi completează evidenţele specifice acestei activităţi;
- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

e) Magaziner (432102):

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii complexului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii, precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

- Asigurarea recepţiei bunurilor achiziţionate conform documentelor însoţitoare (factură, aviz expediţie) prin verificarea cantitativă şi calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenţei certificatelor de calitate şi de garanţie după caz, cantitatea şi calitatea specificată în aceste documente.

f) Muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Pregăteşte mâncărurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

g) **Şofer (832201):**

- Asigură conducerea autoturismului din dotarea serviciului social;
- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Urmăreşte efectuarea la timp a verificărilor tehnice, la termenele stabilite, pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- Completează şi predă zilnic şefului de centru foile de parcurs;
- Însoţeşte personalul de specialitate la deplasările în teren care prezintă situaţii de risc;
- Respectă principiul confidenţialităţii în ceea ce priveşte relaţiile cu beneficiarii şi problemele de serviciu;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta normele interne de funcţionare, procedurile operaţionale de implementare a standardelor minime de calitate în vigoare, codul de conduită /etic al personalului contractual;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi măsurile de aplicare ale acestora, prevăzute în fişa individuală de instructaj;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participa la şedinţele de lucru organizate la nivelul serviciului social;
- respectă ROF al centrului.

h) Îngrijitor (532104):

- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun; Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit în condiții corespunzătoare; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

i) Muncitor calificat (mecanic de întreținere) (721424):

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor si ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
- Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovadă de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

j) Muncitor calificat (instalator) (712609):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specifice construcțiilor civile și industriale;

- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză si decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi).
- Trebuie să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc.
- Instalatorul realizează următoarele activităţi specifice:
  - montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer;
  - montează instalaţii cu apă pentru stingerea incendiilor;
  - montează utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
  - montează instalaţiile de canalizare;
  - remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
  - controlează permanent ansamblul instalaţiilor (vizibile) de încălzire, apă şi canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecţiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administraţiei pe bază de referat;
  - conlucrează cu fochistul şi mecanicul pentru a menţine în stare de exploatare corespunzătoare instalaţiile de încălzire, de apă şi canalizare menajeră, precum şi a staţiei de epurare;
  - asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare racordurile necesare la utilajele şi instalaţiile de lucru de la centrala termică, bucătărie şi spălătorie;
  - asigură şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. In cazuri deosebite, solicită repartizarea şi a altor salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
  - asigură montajul instalaţiilor de canalizare exterioară, a reţelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj şi montează obiectele sanitare.
- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului, trebuie să dea dovadă de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

k) Muncitor calificat (electrician) (741307):

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalaţia sau partea din instalaţie în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pământ.

l) Muncitor calificat (fochist) (818204):

- Răspunde de buna funcţionare a centralei termice a unităţii;

- Răspunde de calitatea temperaturii din instalaţia termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic de eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţiuni de service la instalaţii, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece şi menajeră, a instalaţiei termice;
- Execută operaţii specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcţionare, la parametrii normaţi, a utilajelor.

m) Muncitor necalificat (931301):

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de întreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

n) Muncitor necalificat bucătărie (931301):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unităţii;
- Execută toate operaţiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaţilor;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porţiilor de hrană a asistaţilor şi ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea şi dezinfecţia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor şi a întregii vesele;
- Are obligaţia de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea.

o) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):

- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea.

ARTICOLUL.12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
b. bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
f. alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 17
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu: *ECHIPA MOBILĂ*
din cadrul
COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Echipa mobilă*** din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Echipa mobilă,*** cod serviciu social social *8810 ID-VI*, funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* cu sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi Persoanelor Vârstnice şi deține Licența de funcționare LF 0000737 valabilă pentru perioada 08.10.2024-07.10.2029.

Capacitatea *Echipei Mobile* este de 40 locuri (4 beneficiari/zi-conform Licenței de funcționare).

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Echipei Mobile* este de a acorda intervenții specializate la domiciliu, pe o perioadă determinată şi în baza evaluării şi identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centrul de zi şi/sau nu se află în proximitatea unui CZ în vederea dezvoltării potențialului personal şi prevenirii instituționalizării.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi Justiției Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa 5.

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 98/15.04.2024, a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică) ce funcționează în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale*

Războieni, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei cu dizabilităţi);
b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate de *Echipa Mobilă* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc indepedent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la centrul de zi şi/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

(2) *Condiţiile 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 şi 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 adeverinţă de venit;
   - raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- cu domiciliu pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Echipa Mobilă deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;
d) Echipa mobilă deţine şi aplică o procedură operaţională de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.
e) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor:*
Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:
a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ/directorului *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*;
c) prin acordul părţilor.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă au următoarele* ***drepturi***:
a) să li se asigure respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă au următoarele* ***obligaţii****:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate,în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale,* prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
   3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
   4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
   5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
   6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
   7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
   8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
   9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
   10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
   11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
   12. consilierea psihologică;
   13. facilitarea independenţei beneficiarului;
   14. dezvoltarea mobilităţii personale;

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
   2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
   3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
   2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
   3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
   4. aplicarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
   5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
   2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
   3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

f) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea personalului necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. dotarea echipei mobile astfel încât să corespundă misiunii şi să fie în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț şi sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din care – 6,75 posturi :

a) personal de conducere: şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: medic specialist (medicină de familie), asistent social practicant, psiholog practicant, educator, kinetoterapeut debutant, asistent medical şi asistent medical BFKT.
c) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este: 1/5,9 (40 capacitate aprobată).

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: *şef Centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*), coordonator personal de specialitate.

Atribuții generale ale personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de *personalul complexului* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau,

după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuţii specifice:*

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) ***Personalul de specialitate este:***

a) medic specialist (medicină de familie) (221108);
b) kinetoterapeut (226405);
c) psiholog (263411);
d) asistent social (263501);
e) educator (235203);
f) asistent medical generalist (325901);
g) asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909).

(2) ***Atribuţii generale:***

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii Complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuții specifice:*

a) ***medic specialist (medicină de familie) (221108):***

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiștii de la unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile 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) 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 admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa cu beneficiarii;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

c) psiholog (263411):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare 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 cu beneficiarii serviciului social;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri etc.;

d) asistent social (263501):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Ține evidența beneficiarlor din comunitate.
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative 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 peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;

e) educator (235203):

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale;
- Ajută beneficiarii să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/oferă soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare beneficiar repartizat, bazate pe nevoile si potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină beneficiarii cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Acționează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale;
- Participă activ la revizuirea, completarea și aplicarea planurilor de intervenție individualizate pentru fiecare beneficiar, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;

f) asistent medical generalist (325901):

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Anunță beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;

g) asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită intervenţia medicului;
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, în mediu cu radiaţii neionizante, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni asigură şi activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) pentru serviciul social Echipa mobilă .

ARTICOLUL 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 18
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „BARBARA"
din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Barbara"***, din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,* aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare ***Centrul Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Barbara",*** denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social *8790 CR - D – I,* cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamţ*, fără personalitate juridică, aflat în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamt, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Centrul deține Licență de funcționare Seria LF nr. 000522 valabilă de la 27.07.2023 până la 26.07.2028.

Capacitatea *centrului* este de ***28*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul *Centrului* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Centrul* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu moficicările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă 319/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în *Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019* privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamt, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ***Centrul*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului*** sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz,

în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

Etapele procesului de admitere în Centru

Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potenţial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de catre furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de intreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii in aplicare a dispoziţiei furnizorului de servicii sociale;

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul centrului sunt următoarele:

a. Admiterea în cadrul *centrului* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b. Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;

- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţională de admitere.*

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, în baza reevaluărilor periodice.

În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de intreţinere.

(3)Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidenţial;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a

serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor* activităţi:

- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,* prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul

consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *35,75 posturi.*

a) Personal de conducere: şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: inspector de specialitate, spălătoreasă, muncitor calificat, munictor necalificat, îngrijitor.

d) voluntari.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar 1/1,33 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea ***Centrului*** este asigurată de către: *şef centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

- *Atribuţiile generale ele personalului de conducere sunt:*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod

corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean/ Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului Intern. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- *Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:*

Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor

proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) *Personalul de specialitate al Centrului este:*
- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Fiziokinetoterapeut (226401);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Asistent medical generalist (325901);
- Infirmieră (532103)

(2) *Atribuţii generale ale personalului de specialitate:*

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuţii specifice ale personalului de specialitate din Centru:*

➢ ***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;

- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Fiziokinetoterapeut:***

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităti ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de fiziokinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de fiziokinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;

- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare fiziokinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluarii activităţii;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Pedagog de recuperare:***

- lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului:
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale.
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.

- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul:
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor si onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;

- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;

- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Infirmieră:***

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;

- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1)Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al este:

- Inspector de specialitate (242203);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Muncitor necalificat (931301)
- Îngrijitor (532104);

(2)Atribuţiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al centrului sunt:

- ***Inspector de specialitate***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

- ***Spălătoreasă***

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

➢ ***Paznic***

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfaşoară în ture;
- Supravegherea activa pe timpul zilei si noptii a cladirilor institutiei, a autovehicolelor si a altor bunuri ale institutiei ;
- Identificarea si prevenirea oricaror evenimente care ar putea pune in pericol siguranta beneficiriIor din insitutie si a personalului acesteia ;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieşirea din centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituţiei iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;
- Informează în cel mai scurt timp şeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfăşurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unităţii consemnând asupra integrităţii bunurilor şi valorilor;

➢ ***Muncitor calificat***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;

- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➢ ***Muncitor necalificat***

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de întreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

➢ ***Îngrijitor:***

- Efectuează curăţenia în spaţiul din incinta Centrului şi din jurul lui:
- Efectuează curăţenia în camere (mătură, şterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează duşumeaua;
- Efectuează curăţenia băilor, toaletelor;
- Mătură şi dezinfectează holurile;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă şi dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă şi sălii de mese – udă şi curaţă florile, şterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăţă şi dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curăţenia în jurul centrului
- Şterge geamurile şi uşile ori de câte ori este nevoie;
- Pregăteşte spaţiile pentru dezinfecţia periodică;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului.

ARTICOLUL 12. Finanţarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţului 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) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 19
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „AUGUSTINUM"

din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Augustinum"***, din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni,* aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Augustinum",*** denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* fără personalitate juridică, aflat în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. Serviciul social cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț* are licența de funcționare seria LF nr. 000521 (valabilă de la 29.06.2023 până la 28.06.2028).

Capacitatea *centrului* este de ***30*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul *Centrului* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Centrul* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003, – Codul Muncii, republicată, cu moficările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități* prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică) și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamt, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *centru* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamț (CEPAH Neamț).

Etapele procesului de admitere în Centru

Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potenţial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de catre furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de întreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii in aplicare a dispoziţiei furnizorului de servicii sociale;

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul centrului sunt următoarele:

a. Admiterea în cadrul *centrului* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;

- raportul de anchetă socială.

b. Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţională de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, în baza reevaluărilor periodice.

În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere.

(3) *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale. Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului.

4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul rezidenţial au următoarele drepturi:*

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,* prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de

audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;

- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *36 posturi.*

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) şi *coordonator personal de specialitate (0,25 post):*

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire:* inspector de specialitate, spălătoreasă, muncitori calificaţi, îngrijitor.

d) voluntari.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Conducerea *Centrului* este asigurată de: *şef centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate (121904):*

- *Atribuţiile generale ele personalului de conducere sunt:*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean/ Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului Intern. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) *coordonator personal de specialitate (121904):*
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al centrului şi sesizează şi analizează abateri disciplinare ale salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Participă la organizarea activităţii personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;
- propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine;
- organizează instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;

- organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare din cadrul centrului

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) ***Personalul de specialitate este:***

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Terapeut ocupaţional (263419)
- Asistent medical generalist (222101);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(2) ***Atribuţii generale ale personalului de specialitate:***

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) ***Atribuţii specifice ale personalului de specialitate din Centru:***

- ***Pedagog de recuperare:***

- lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:

- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului:
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale.
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;

- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul:
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor si onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Infirmieră:***

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Kinetoterapeut:***

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;

- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Terapeut ocupațional:***

- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării psiho – medico – sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii din centre;
- Realizează evaluarea stării generale, a gradului de autonomie şi comunicare a beneficiarului, a nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc.;
- Completează fişa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile şi activităţile recomandate;
- Participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea şi revizuirea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat pe componenta de abilitare şi reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activităţi de terapie ocupațională;
- Realizează activităţi ocupaționale (creative, gospodăreşti, recreative etc.) în vederea dezvoltării/consolidării deprinderilor de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
- Sprijină pedagogii de recuperare şi instructorii de ergoterapie în realizarea activităţilor ocupaționale menite să dezvolte/consolideze deprinderile de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;

- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul economico administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) *Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului este:*

- Inspector de specialitate (242203);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Muncitor necalificat (931301)
- Îngrijitor (532104);

(2) ***Atribuţiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului sunt:***

➢ ***Inspector de specialitate***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

➢ ***Spălătoreasă***

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

➢ ***Muncitor calificat***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➢ ***Muncitor necalificat***

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de întreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

➢ ***Îngrijitor:***

- Efectuează curăţenia în spaţiul din incinta centrului şi din jurul lui:
- Efectuează curăţenia în camere (mătură, şterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează duşumeaua;
- Efectuează curăţenia băilor, toaletelor;
- Mătură şi dezinfectează holurile;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă şi dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă şi sălii de mese – udă şi curaţă florile, şterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăţă şi dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curăţenia în jurul centrului
- Şterge geamurile şi uşile ori de câte ori este nevoie;

- Pregăteşte spaţiile pentru dezinfecţia periodică;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 20
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „ORELE ASTRALE"*

din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale",*** denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamţ*, fără personalitate juridică, aflat în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. *Centrul* deţine licenţa de functionare Seria LF nr. 000519 valabilă de la 12.06.2023 până la 11.06.2028.

Capacitatea *Centrului* este de 30 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul *Centrului* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Centrul* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,* prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamt, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *centrului* sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *centrul rezidenţial* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

Etapele procesului de admitere în Centru

Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potenţial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de catre furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de intreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii in aplicare a dispoziţiei furnizorului de servicii sociale;

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul centrului sunt următoarele:

a. Admiterea în cadrul *centrului* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b. Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţională de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, în baza reevaluărilor periodice.

În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de intreţinere.

(3)Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt :

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.

4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a

serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,* prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.

- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de

audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;

- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a C*entrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *37,75 posturi.*

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) şi *coordonator personal de specialitate (0,25 post)*;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire:* inspector de specialitate, spălătoreasă, muncitori calificaţi, muncitor necalificat, îngrijitor.

d) voluntari.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Conducerea *Centrului* este asigurată de: *şef centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate (121904):*

- ***Atribuţiile generale ele personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Județean/ Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului Intern. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) *coordonator personal de specialitate (121904):*
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al centrului şi sesizează şi analizează abateri disciplinare ale salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Participă la organizarea activităţii personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;
- propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine;
- organizează instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;

- organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare din cadrul centrului

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate al Centrului este:

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(1) ***Atribuţii generale ale personalului de specialitate:***

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) ***Atribuţii specifice ale personalului de specialitate din Centru:***

- ***Pedagog de recuperare:***

- lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului:

- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale.
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;

- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul:
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor si onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Infirmieră:***

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi. sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;

- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Kinetoterapeut:***

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitäti ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;

- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul economico administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) ***Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului este:***

- Inspector de specialitate (242203);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Muncitor necalificat (931301)
- Îngrijitoare de curăţenie (532104);

(2)Atribuţiile generale ale personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului sunt:

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;
- fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor legale;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;
- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;
- înregistrarea cronologică în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
- întocmirea documentelor şi efectuarea contabilizarii salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;
- întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- colectarea datelor necesare întocmirii balanţei de verificare, completarea şi verificarea acesteia;
- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unităţii;
- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanţului contabil, verificarea corelaţiilor bilanţiere şi întocmirea anexelor la bilanţ cu reflectarea situaţiei economice reale a unităţii;
- întocmirea documentelor de evidenţa personalului;
- gestionarea documentelor de evidenţa personalului;
- fundamentarea necesarului de credite bugetare ;

- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;
- gestionarea fişelor de post;
- asigurarea şi urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor.
- gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor;
- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
- administrarea bazei de date de evidenţă a personalului
- întocmirea statelor de funcţii, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare şi funcţionare.
- planificarea achiziţiile publice; iniţierea şi lansarea de proceduri de achiziţii; derularea si finalizarea procedurilor de achiziţii publice; administrarea contractelor etc.
- organizarea, planificarea, realizarea şi verificarea bunei gospodăriri şi întreţineri a clădirilor din complex;
- organizare şi controlarea activitaţii fermei agro – zootehnice;
- gestionarea mijloacelor fixe din instituţie;
- pregătirea şi distribuirea pe centre a hranei;
- aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, prelucrarea şi distribuirea alimentelor precum şi întreţinerea igienei blocului alimentar şi a utilajelor.
- funcţionarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
- asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
- repararea tuturor defecţiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
- funcţionarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
- exploatarea staţiei de epurare a apelor uzate;
- asamblarea, instalarea, repararea şi întretinerea sistemele de ţevi, fitingurilor şi a dispozitivelor pentru sistemul de apă şi sistemul de canalizare.
- controlul, diagnosticarea, repararea şi întretinerea instalaţiilor electrice de comandă, a instalaţiilor electrice de forţă, precum şi a instalaţiilor electrice de iluminat.
- executarea de zugrăveli şi vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menţinerii acestora în condiţii de igienă şi pentru a crea un aspect decorativ;
- confecţionarea şi repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.
- cultivarea pământului în scopul obţinerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiţă ş.a.) şi culturi furajere (leguminoase şi graminee pentru masă verde şi fân, plante pentru siloz);
- întretinerea ambientului spatiilor verzi;
- înfiinţarea şi expoatarea plantaţiilor de pomi în scopul realizării de producţii în vederea consumului.
- confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea şi călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
- identificarea tuturor activităţilor de prevenire a oricăror fapte si evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa complexului de servicii sociale, de menţinere a ordinii în cadrul acestuia si de interventie operativă în caz de necesitate;
- realizarea activităţii de transport cu autovehiculele din dotare şi cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;
- menţinerea autovehiculelor din dotare in parametri optimi şi realizarea tuturor activitaţilor legate de revizia acestora.

(3)Atribuţiile specifice ale personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului sunt:

➢ ***Inspector de specialitate (economist -263102)***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

➢ ***Spălătoreasă (912103)***

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.

➢ ***Muncitor calificat***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare.

➢ ***Muncitor necalificat***

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de întreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

➢ ***Îngrijitor:***

- Efectuează curăţenia în spaţiul din incinta centrului şi din jurul lui:
- Efectuează curăţenia în camere (mătură, şterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează duşumeaua;
- Efectuează curăţenia băilor, toaletelor;
- Mătură şi dezinfectează holurile;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă şi dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă şi sălii de mese – udă şi curaţă florile, şterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăţă şi dă luciu sobelor de teracotă;

- Efectuează curăţenia în jurul centrului
- Şterge geamurile şi uşile ori de câte ori este nevoie;
- Pregăteşte spaţiile pentru dezinfecţia periodică;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

ARTICOLUL 12. Finanţarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 21
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „HAAS"
din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas"***, denumit în continuare *centrul,* cod serviciu social *8790 CR - D – II,* fără personalitate juridică, cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamț*, aflat în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. Serviciul social deține licență de functionare seria LF nr. 000520, valabilă de la 12.06.2023 până la 11.06.2028.

Capacitatea centrului este de *37* de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) **Scopul** *centrului* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.
(2) *Centrul* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în anexa 1 La Ordinul ministrului muncii și justiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică) și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

Etapele procesului de admitere în Centru

Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potenţial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de catre furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de intreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii in aplicare a dispoziţiei furnizorului de servicii sociale;

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul centrului sunt următoarele:

a.Admiterea în cadrul *centrului* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b.Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţională de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, în baza reevaluărilor periodice.

În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de intreţinere.

(3)Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile,

furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- cazare şi alimentaţie

- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;

- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;

- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a ***Centrului*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *41 posturi,* din care:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) şi *coordonator personal de specialitate (0,25 post):*

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: *31,50* posturi – asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire*: *9,25 posturi* – inspector de specialitate, spălătoreasă, muncitori calificaţi, îngrijitor.

d) voluntari.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar 1/1,15 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Conducerea *Centrului* este asigurată de: *şef centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate (121904)*

(1) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de

organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) ***Personalul de specialitate al centrului este:***

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(2) ***Atribuţii generale ale personalului de specialitate:***

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) ***Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:***

➢ **Psiholog:**

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Asistent social:**

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;

- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Kinetoterapeut:**

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitäti ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Asistent medical generalist:**

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;

- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **<u>Pedagog de recuperare:</u>**

- lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului:
- Participă la evaluarea beneficiarului;

- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale.
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Instructor de ergoterapie**

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;

- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul:
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor si onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Infirmieră:**

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);

- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul economico administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) ***Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire este:***

- Inspector de specialitate (242203);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Îngrijitor (532104);

(2) ***Atribuţiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al centrului sunt:***

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;
- fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor legale;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;
- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;
- înregistrarea cronologică în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
- întocmirea documentelor şi efectuarea contabilizarii salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;
- întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- colectarea datelor necesare întocmirii balanţei de verificare, completarea şi verificarea acesteia;
- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unităţii;
- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanţului contabil, verificarea corelaţiilor bilanţiere şi întocmirea anexelor la bilanţ cu reflectarea situaţiei economice reale a unităţii;
- întocmirea documentelor de evidenţa personalului;
- gestionarea documentelor de evidenţa personalului;
- fundamentarea necesarului de credite bugetare ;
- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;
- gestionarea fişelor de post;
- asigurarea şi urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor.

- gestionarea registrului general de evidență a salariaților;
- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
- administrarea bazei de date de evidență a personalului
- întocmirea statelor de funcții, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare și funcționare.
- planificarea achizițiile publice; inițierea și lansarea de proceduri de achiziții; derularea si finalizarea procedurilor de achiziții publice; administrarea contractelor etc.
- organizarea, planificarea, realizarea și verificarea bunei gospodăriri și întrețineri a clădirilor din complex;
- organizare și controlarea activitații fermei agro – zootehnice;
- gestionarea mijloacelor fixe din instituție;
- pregătirea și distribuirea pe centre a hranei;
- aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, prelucrarea și distribuirea alimentelor precum și întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor.
- funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
- asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
- repararea tuturor defecțiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
- funcționarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
- exploatarea stației de epurare a apelor uzate;
- asamblarea, instalarea, repararea și întretinerea sistemele de țevi, fitingurilor și a dispozitivelor pentru sistemul de apă și sistemul de canalizare.
- controlul, diagnosticarea, repararea și întretinerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat.
- executarea de zugrăveli și vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menținerii acestora în condiții de igienă și pentru a crea un aspect decorativ;
- confecționarea și repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.
- cultivarea pământului în scopul obținerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiță ș.a.) și culturi furajere (leguminoase și graminee pentru masă verde și fân, plante pentru siloz);
- întretinerea ambientului spatiilor verzi;
- înființarea și expoatarea plantațiilor de pomi în scopul realizării de producții în vederea consumului.
- confecționarea, repararea și călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea și călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
- identificarea tuturor activitătilor de prevenire a oricăror fapte si evenimente care ar putea pune în pericol siguranța complexului de servicii sociale, de menținere a ordinii în cadrul acestuia si de interventie operativă în caz de necesitate;
- realizarea activității de transport cu autovehiculele din dotare și cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- menținerea autovehiculelor din dotare in parametri optimi și realizarea tuturor activitaților legate de revizia acestora.

➢ **<u>Îngrijitor:</u>**

- Efectuează curățenia în spațiul din incinta centrului și din jurul lui:
- Efectuează curățenia în camere (mătură, șterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează duşumeaua;
- Efectuează curățenia băilor, toaletelor;

- Mătură şi dezinfectează holurile;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă şi dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă şi sălii de mese – udă şi curaţă florile, şterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăţă şi dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curăţenia în jurul centrului
- Şterge geamurile şi uşile ori de câte ori este nevoie;
- Pregăteşte spaţiile pentru dezinfecţia periodică;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 22
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ECUMENICA"
din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ecumenica"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ecumenica"*, denumit în continuare *centrul*, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamț,* fără personalitate juridică, aflat în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi 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 şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. Centrul deține Licență de functionare seria LF nr. 000515, valabilă de la 15.05.2023 până la 14.05.2028.

Capacitatea *Centrului* este de ***38*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) **Scopul** *Centrului* este de asistență şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
(2) *Centrul* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității şi sănătății în muncă etc., reglementate de:
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și comletările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 - securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Județean Neamt, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț. În cazuri excepționale în centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe.

Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

Etapele procesului de admitere în Centru

Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potențial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential și intocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidențiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de catre furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de intreținere și incheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii in aplicare a dispoziției furnizorului de servicii sociale;

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul centrului sunt următoarele:

a. Admiterea în cadrul *centrului* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b. Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.

➢ în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţională de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, în baza reevaluărilor periodice.

În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere.

(3) *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;

d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei,

comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);

- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;

- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.
(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de *44,75 posturi,* din care:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) şi *coordonator personal de specialitate (0,25 post).*

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: *32,50* posturi – asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere* - reparaţii, deservire: *12 posturi* – inspector de specialitate, administrator, spălătoreasă, muncitori calificaţi, îngrijitor.

d) voluntari.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,17 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Conducerea *Centrului* este asigurată de: *şef centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate (121904):*

(1) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;

- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) ***Personalul de specialitate al Centrului este:***

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(2) ***Atribuţii generale ale personalului de specialitate:***

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) ***Atribuţii specifice ale personalului de specialitate din Centru:***

- **<u>Pedagog de recuperare:</u>**

- lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:

- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului:
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale.
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Instructor de ergoterapie**

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;

- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul:
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor si onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Infirmieră:**

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv ;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Psiholog:**

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Asistent social:**

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);

- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Kinetoterapeut:**

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Asistent medical generalist:**

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;

- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul economico administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) ***Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire:***

- Inspector de specialitate (242203);
- Administrator (515104);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Şofer *(832201)*;
- Îngrijitor (532104);

(3) Atribuţiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire:

- ***Inspector de specialitate***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

- ***administrator:***

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;

- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

➢ ***Spălătoreasă***

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

➢ ***Muncitor calificat***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➢ ***şofer (832201):***

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

➢ ***Îngrijitor:***

- Efectuează curăţenia în spaţiul din incinta centrului şi din jurul lui:
- Efectuează curăţenia în camere (mătură, şterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);

- Dezinfectează duşumeaua;
- Efectuează curăţenia băilor, toaletelor;
- Mătură şi dezinfectează holurile;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă şi dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă şi sălii de mese – udă şi curaţă florile, şterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăţă şi dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curăţenia în jurul centrului
- Şterge geamurile şi uşile ori de câte ori este nevoie;
- Pregăteşte spaţiile pentru dezinfecţia periodică;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 23

la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „BAVARIA"
din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria",*** din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria",*** denumit în continuare C*entrul,* cod serviciu social *8790 CR - D – IV,* fără personalitate juridică, aflat în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamt, în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamt, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. C*entrul* are sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț* si deține licența de functionare seria LF nr. 000518 valabilă de la 26.05.2023 până la 25.05.2028.

Capacitatea *Centrului* este de *17* de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul *Centrului* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Centrul* este serviciul social este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip *centrul pentru viață independentă* care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu moficările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu moficările și completările ulterioare ;
- Legea 319/2006 - securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în *Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiei sociale nr. 82/2019* privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamt, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat sau grav cu abilitati de viaţă independentă, care prezintă nevoi de sprijin secvenţial şi minim şi care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ.

Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamţ (CEPAH Neamţ).

Etapele procesului de admitere în Centru

Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potenţial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH);
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de catre furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de intreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii in aplicare a dispoziţiei furnizorului de servicii sociale;

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul centrului sunt următoarele:

a. Admiterea în cadrul *centrului* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b. Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;

- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţională de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

La admiterea în *centrul* sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, în baza reevaluărilor periodice.

În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare. În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere.

(3) *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile,

furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii
(1) Principalele funcţii sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;

- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii

performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.

- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de ***20,50 posturi.***

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical (balneofiziokinetoterapie şi recuperare), asistent medical farmacie, asistent medical, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire*: inspector de specialitate, magaziner, spălătoreasă, muncitori calificaţi, îngrijitor.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Conducerea *Centrului* este asigurată de către *şeful de centru (1341)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

(1) Atribuţiile generale ele personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean/ Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului Intern. şi a Codului de etică;

- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2)Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) ***Personalul de specialitate al Centrului este:***

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Asistent medical(balneofiziokinetoterapie şi recuperare (325909);
- Asistent medical farmacie (321301);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);

(2) *Atribuţii generale ale personalului de specialitate:*

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:*

- ***Pedagog de recuperare:***

- lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului:
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:

- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale.
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul:
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;

- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor si onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;

- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical - balneofiziokinetoterapie si recuperare:***

- lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continua;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări aparute;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale sălii de activitate;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Aplică normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Îndrumă, ghidează şi instruieşte beneficiarii în activităţi recreative şi de pregătire fizică;
- Aplică tehnicile specifice masajului, aplicare efectuată în scop preventiv, curativ, recuperator, având ca obiectiv optimizarea stării de sănătate şi creşterea vitalităţii beneficiarilor de masaj; participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical farmacie:***

- Identifică necesarul de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi pentru punctul farmaceutic; face propuneri pentru completarea stocului de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi; propunerile pentru stocul de medicamente nu vor include medicamente care pot fi compensate conform legislaţiei în vigoare;

- Fundamentează bugetul anual pentru medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi;
- Asigură aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare şi dezinfectanţilor care se eliberează din punctul farmaceutic;
- Întocmeşte notele de comandă pentru medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi pe care le supune spre aprobare contabilului şef şi directorului complexului;
- Efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor medicamentoase de uz uman şi primirea lor în punctul farmaceutic, asumându-şi răspunderea pentru integritatea lor;
- Întocmeşte documentele de gestiune cu ajutorul computerului;
- Face punctaj cu contabilitatea la fiecare sfârşit de lună;
- Eliberează medicamentele, materialele sanitare şi dezinfectanţii din punctul farmaceutic al centrului numai pe baza foii de prescriptie medicală semnată de medic si aprobată de conducerea complexului, proces verbal de iesire sau bonuri de transfer sau consum, dupa caz, respectând cu stricteţe cantităţile înscrise în acestea; medicamentele aprovizionate pe bază de reţete gratuite (eliberate de medicul de familie) vor fi predate cabinetului medical pe bază de proces verbal de predare – primire;
- Solicită pentru beneficiari, pe baza recomandărilor făcute de medicii specialişti, reţete cu medicamente compensate de la medicul de familie al acestora;

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;

- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul economico administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) ***Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului este:***

- Inspector de specialitate (242203);
- Magaziner (432102);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Îngrijitoare (de curăţenie) (532104);

(2) Atribuţiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al centrului sunt:

- ***Inspector de specialitate***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;

- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

➢ ***Magaziner***

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

➢ ***Spălătoreasă***

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.

➢ ***Muncitor calificat***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➢ ***Îngrijitor:***

- Efectuează curăţenia în spaţiul din incinta centrului şi din jurul lui:
- Efectuează curăţenia în camere (mătură, şterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează duşumeaua;
- Efectuează curăţenia băilor, toaletelor;
- Mătură şi dezinfectează holurile;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă şi dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă şi sălii de mese – udă şi curaţă florile, şterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăţă şi dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curăţenia în jurul centrului
- Şterge geamurile şi uşile ori de câte ori este nevoie;
- Pregăteşte spaţiile pentru dezinfecţia periodică;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 24
la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TÂRGU NEAMŢ din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ARTICOLUL 1.Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tg. Neamţ***" din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. **Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tg. Neamţ*, denumit în continuare *centrul,* cod serviciu social 8790 CR-D-I, functioneaza ca serviciu social fara personalitate juridica, in structura Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț (structură fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi. Centrul funcţioneaza în baza *Licenţei de funcţionare seria LF nr. 0000496* (perioada de valabilitate 24.04.2023- 23.04.2028), cu sediul în oraşul Târgu Neamţ, b-dul Ştefan cel Mare nr.155, judetul Neamţ.

Capacitatea centrului este de 50 locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală,

consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber funcţie de nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 4. **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social cu cazare funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a sistemului financiar contabil, a raporturilor de muncă, salarizare şi protecţie reglementate de:

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenţei Sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea şi securitatea în muncă cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip *Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi* prevăzute în *Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019* privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tg. Neamţ* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5. **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multi-disciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială .

ARTICOLUL 6. **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în centru, sunt persoane adulte cu dizabilităţi care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, mai putin persoanele cu dizabilitati care sunt diagnosticate psihic, neuropsihic, mental-agresiv, schizofrenie au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) *Condiţiile de acces/admitere în centru sunt după cum urmează*:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

- investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deţine certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Furnizorul de servicii socialel a elaborată o procedură operaţională de admitere, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puţin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţională de admitere.*

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale, cu respecctarea procedurii operaţionale de admitere.

La admiterea în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cît şi salariaţi care au lucrat în sistem şi rudele de gradul I ale acestora.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ încetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal;
d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate ***înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.

(4) *Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele drepturi:*

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică – funcţie de discernământ;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor pesonale şi a informaţiilor furnizate;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
i) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale în centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
f) să respecte programul centrului şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;
i) să respecte Regulamentul Intern al centrului.

ARTICOLUL 7. **Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciul social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. hrană si echipament;
5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
6. recuperare, reabilitare funcţională;
7. socializare şi activităţi culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. reabilitare şi adaptarea ambientului.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în serviciul ;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
4. utilizarea chestionarului de satisfactie;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;

2. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului;

3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului şi efectuarea demersurilor pentru obţinerea fondurilor privind finanţarea centrului;

4. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;

5. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;

6. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;

7. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;

8. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare.

ARTICOLUL 8. **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ. Centrul funcţionează cu un număr de 62 posturi astfel:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate*;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar*: medic specialist (de familie), asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, fiziokinetoterapeut, asistent medical (fiziokinetoterapie), psihopedagog, asistent medical, asistent medical balneofizioterapie, asistent medical (balneofizioterapie masaj), instructor de ergoterapie, instructor de educaţie, infirmier;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: inspector de specialitate , economist, referent de specialitate, referent, ingrijitoare, spalatoreasa, magaziner, muncitor calificat (bucătar), şofer, muncitor calificat (lenjereasă), muncitor calificat (electrician de intretinere si reparaţii), muncitor calificat (fochist cazane cu abur si apa fierbinte).

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi a fondurilor bugetare alocate în acest sens.

(3) Raportului personal de specialitate/ beneficiar, de minim 1/1,2 (conform HG 1253/2022)

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) *Personalul de conducere*:

a) *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) (1341);

b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) *Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt*:

a) asigură coordonarea, administrarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului de conducere - consiliului consultativ - sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean /Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, după caz;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) reprezintă ordonatorul principal de credite pentru negocierile colective de muncă precum şi a litigiilor colective de muncă şi propune soluţii de rezolvare;

h) propune Consiliului Judeţean aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;

m) reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

p) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;

s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

t) funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau după caz examen, în condiţiile legii;

u) candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

v) sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii;

w) în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;

x) directorul centrului poate delega o parte din atribuţiile sale către şefii de serviciu/coordonatorii serviciilor de specialitate;

y) constituie Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.

(3)Atribuții specifice:

a) *Șef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;

- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ARTICOLUL 10. **Personalul de specialitate, îngrijire şi asitenţă si auxiliar.**

(1)Personalul de specialitate:

Medic specialist (de familie 221101);
Asistent medical (generalist 325901);
Asistent medical (balneofizioterapie 325909);
Kinetoterapeut (226405);
Asistent medical (fiziokinetoterapie 325502).
Asistent medical (balneofizioterapie masaj 325501);
Asistent social (263501);
Psihopedagog (263412);
Psiholog (psihoterapie) (263403);
Instructor de ergoterapie (325503);
Instructor de educatie (235204)
Terapeut ocupaţional (263419);
Fiziokinetoterapeut (226401);

(2)Personal de îngrijire si asistenta:

Infirmieră (532103);

Atribuţiile generale ale personalului de specialitate, îngrijire si asistenta:

asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

a) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
f) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice ale personalului de specialitate

- *Medic specialist-de familie (221101)*

- Acordă asistenţă medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
- Acordă asistenţă medicală de urgenţă in limitele competenţelor profesionale care vin din autorizaţia de liberă practică;
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Işi asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reuşita tratamentelor efectuate;
- Respectă confideţialitatea actului medical;
- Respectă intimitatea fiecărui pacient;
- Întocmeşte bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigaţii de specialitate;
- Întocmeşte şi parafează certificatul constatator al morţii pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
- Întocmeşte periodic necesarul de medicamente şi materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
- Verifică modul în care personalul medico-sanitar îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu.

- *Asistent medical generalist (325901)*

- Monitorizarea permanentă a pacienţilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripţiilor medicului unităţii sau a medicilor specialişti;
- Completarea şi actualizarea permanentă a fişei de observaţie a pacienţilor;
- Informarea pacienţilor despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii şi a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor pacienţilor şi formularea de recomandări competente.
- Respectă confidenţialitatea actului medical

- *Asistent medical balneofizioterapie (325909)*

- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj şi reflexoterapie;
- Supraveghează în permanenţă beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesională corectă;
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare pacientului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientului;
- Respectă secretul profesional şi codul de etica profesională;
- Efectueaza tratamentul recuperatoriu conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic.

- *Kinetoterapeut (226405)*

- Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

- *Asistent medical fiziokinetoterapie (325502)*

- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- Informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficarilor;
- Utilizează si păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- *Asistent medical balneofizioterapie – masaj (325501)*

- Efectuează tratamentul recuperatoriu conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic;
- Întocmeste sub indrumarea medicului fisa program de recuperare a beneficiarilor;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Urmareste evolutia recuperatorie a beneficiarilor;
- Participa la evaluarea beneficiarilor, la elaborarea si implemenatrea planurilor de interventie conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistena sociala;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Asigura si raspunde de pastrarea si folosirea corecta a dotarilor in folosinta (aparatura, mobilier, consumabile, etc.)
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- *Asistent social (263501)*

- Identificarea nevoilor beneficiaarilor si evaluarea acestora;

- Elaboreaza si coordoneaza programe de asistenta sociala la nivelul institutiei;
- Efectueaza anchete sociale, centralizeaza si sistematizeaza pe categorii de asistati probleme sociale existente;
- Asigura consilierea si sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Să ajute beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Să reprezinte persoanele în procedurile juridice şi administrative;
- Să ţină evidenţa beneficiarilor din centru şi să gestioneze dosarele acestora pe perioada cat sunt internate.
- Să întocmească toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea şi sprijinul diverselor categorii de beneficiari caree se afla in institutie;
- Supervizează activitatea desfăşurată de voluntari în cadrul centrului;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Actualizează când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.

• *Psihopedagog (263412)*

- Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru beneficiarii din centru;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Participa la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum si la indeplinirea acestui program;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti şi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
- Lucreaza cu beneficiarii in cabinetul de specialitate, urmareste cu atentie particularitatile de comportament a fiecarui caz in parte precum si potentialul acestora;
- Participă la activităţile de educaţie non-formală;
- Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
- Anunţă medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Mentine legatura permanent cu instructorii de ergoterapie dand indrumari privind adaptarea timpului de activitate si materiale, in functie de programul stabilit pentru fiecare beneficiar..

• *Psiholog psihoterapie (practicant) (263403)*

- Acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii;
- Examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa psihologică individuală în primele 48 ore;
- Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor şi consemnează în Fişa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmiţînd medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- Intocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari - personal- conducere;
- Aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- Evaluează periodic personalul din subordine şi trimite spre ştiinţă / informare directorului de centru Fişele individuale de evaluare psihologică;

- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârstnicului;
- Are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră in contact, în incinta centrului;
- Propune şi supraveghează activităţile de umanizare a spatiilor din centru.

• *Instructor de ergoterapie (325503)*

- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanţele;
- Efectueaza program ergoterapeutic conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic;
- Urmareste evolutia ergoterapeutico-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmăreşte să faciliteze învăţarea de către beneficiari a unor funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Pastreaza si raspunde de aparatura si utilajele din dotare;
- Intocmeste grafic de activitati pentru beneficiari;
- Aduce la cunostinta medicului ori de cate ori este necesar modificarile survenite in programul recuperatoriu;
- Desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională simple, utile, variate şi liber acceptate de către beneficiari;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activităţile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora pentru a-şi dezvolta abilităţi;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi variate, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- Ajută persoanele beneficiare într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.

• *Instructor de educatie (235204)*

- Organizeaza si desfasoara activitatile de comunicare, socializare si culturale;
- Pastreaza legatura cu personalul din echipa multidisciplinara;
- Colaboreaza cu psihologul comunicandu-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, in vederea corelarii eforturilor educative;
- Propune si elaboreaza programe de recreiere si de socializare tinad cont de nivelul de dezvoltare si de preferintele beneficiarilor;
- Respecta programul de lucru stabilit in functie de necesitatile beneficiarilor.

• *Terapeut ocupaţional (263419)*

- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de terapie ocupationala a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;

- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare. precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc

- *Fiziokinetoterapeut (226401);*
- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităti ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de fiziokinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de fiziokinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare fiziokinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluarii activităţii;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

Atribuţii specifice ale personalului de îngrijire si asistenta:

- *Infirmieră (532103)*
- Desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor în locurile şi condiţiile stabilite;
- Efectueaza toaleta zilnica a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena;
- Raspunde in mod direct de persoanele asistate in unitate sub aspectul igienei sub aspectul alimentatiei, igienei si atmosferei psihice;
- Colaboreaza permanent cu asistena medicala in scopul creierii unui cadru apropiat de beneficiari contribuind astfel la buna educare morala a beneficiarilor;
- Preia de la magaziner materialele personale de igiena si le imparte ulterior la beneficiari precum si materialele de curatenie pe sector pe baza de bonuri;
- Raspunde direct de prezenta beneficiarilor in unitate pe tot parcursul zilei si al noptii;
- Execută la indicaţia asistentei medicale curăţenia şi dezinfecţia zilnică a tuturor spaţiilor din pavilioanele de cazare;

- Efectuează dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor.
- Colectează materialele sanitare de unică folosinţă utilizate în recipiente speciale şi asigură transportul lor în spaţiile special amenajate în vederea neutralizării sau ridicăii lor de către firma specializată;
- Poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Asigură ordinea şi curăţenia la locul de muncă.

ARTICOLUL 11. **Personalul economic administrativ, gospodărire, întreținere reparații, deservire;**

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este constituit din:

Inspector de specialitate (achizitii publice) - (242203)
Economist (263102)
Referent de specialitate (resurse umane)- (242204)
Referent (331309);
Ingrijitoare (532104)
Spalatoreasa (912103)
Magaziner(413102)
Muncitor calificat (Bucatar) (512001)
Şofer (832201)
Muncitor calificat (Lenjereasă -515103)
Muncitor calificat (Electrician de intretinere si reparatii-741307)
Muncitor calificat (Fochist cazane cu abur si apa fierbinte-818204)
Muncitor necalificat (941201)

Atribuţii specifice ale personalului economic administrativ:

- *Inspector de specialitate (achizitii publice) - (242203)*
- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire , deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;

- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

- *Economist (263102)*

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Inctocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

- *Referent de specialitate- resurse umane (242204)*

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenta concediilor de odihna pentru fiecare departament si intocmirea si verificarea pontajelor cu cererile de concediu, certificate medicale si alte referate in cursul lunii;

- Raspunde de detinerea si completarea corecta in conformitate cu legislatia in vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

- *Referent (331309)*
- Asigura operatiile de registratura prin organizarea registrului de intrari – iesiri, repartizarea corespondentei pe centre/compartimente si urmarirea transmiterii raspunsurilor cuvenite in termenele legale ;
- Asigura si urmareste circuitul documentelor intre centre/compartimente ;
- Urmareste corespondenta electronica de pe adresa de mail a institutiei, in vederea transmiterii catre compartimentele intersate si urmarirea solutionarii in termen a solicitarilor ;
- Asigura organizarea si evidenta documentelor in arhiva institutiei, primirea , verificarea si pastrarea unitatilor arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contributiei datorate de persoanele asistate si apartinatori, pe baza documentatiei primite de la compartimentul asistenta sociala si transmiterea acestuia in vederea intocmirii angajamentelor de plata;
- Intocmirea evidentei incasarii contributiilor datorate de asistati si apartinatori si verificarea corespondentei cu sumele din balanta lunara;
- Intocmirea corespondentei cu Casa de Pensii in vederea comunicarii contributiilor datorate de persoanele asistate si care urmeaza sa fie retinute si virate de catre aceasta in contul corespunzator al institutiei;
- Transmiterea situatiei cu sumele restante datorate de asistati in contul contributiei de intretinere, catre compartimetul asistenta sociala, in vederea intocmirii corespondentei cu apartinatorii si recuperarii debitelor;
- Incheierea si urmarirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale si intocmirea evidentei analitice a acestora.

- *Magaziner (432102)*
- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)

- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

- *Bucatar calificat (512001)*

- Asigura prepararea hranei in conditii desarvasite de curatenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Intocmeste meniul zilnic in colaborare cu seful ierarhic si magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare si iesire a alimentelor in si din bucatarie fara a intersecta fazele salubre cu cele insalubre;
- Pastreaza vesela pentru masa, curata, in rafturi prevazuta cu usi iar vasele de bucatarie pe rastele si dulapuri inchise, mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfectia periodica a blocului alimentar si a anexelor acestora;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului.
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 36 de ore.

- *Ingrijitoare (532104)*

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta personal;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul centrului (personal sanitar / beneficiari / aparţinatori /lenjerie / materiale sanitare / deşeuri);

- *Spălătoreasă (912103)*

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;

- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

- *Şofer (832201)*
- Respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional de mărfuri şi persoane;
- Efectueaza corect si constant intretinerea zilnica a autovehicolelor;
- Asigura alimentarea ritmica a misinilor cu combustibil;
- Intretine si foloseste in scopuri utile institutiei inventarul de materiale si scule pe care le are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite;
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator;
- Se va preocupa de intretinerea parcului auto din dotare urmarind ca toate mijloacele de transport sa fie pe deplin functionale;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autovehicolele pe care le conduce;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehicolelor respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice si asigura curatenia acestora;
- Atât la plecare cît şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele;
- Va completa foile de parcurs cu date reale şi exacte şi le va preda către persoana desemnată cu centralizarea lor;
- Va utiliza bonurile de carburant valorice încredinţate, doar pentru alimentarea autovehiculelor unităţii;

- *Muncitor calificat (Lenjereasă -515103)*
- Preia şi predă articolele de vestimentaţie doar pe bază de evidenţă strictă, pe beneficiari;
- Verifică şi întreţine articolele de vestimentatie si lenjerie proprii inventarului unităţii;
- Gestionează in bune condiţii intregul inventar de materiale pe care îl primeşte din magazie şi îl predă către secţii numai pe bază de bonuri de mişcare.
- Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunostinţa conducerii unităţii şi a personalului de întreţinere despre eventualele disfuncţionalităţi constatate.
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă doar pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Lipsurile din gestiune se acoperă prin recuperarea bunurilor în cauză din veniturile persoanei vinovate;
- Calcarea, iginienizarea lenjeriei rufelor, echipamentelor si cazarmamentelor beneficiarilor in timp optim conform standardelor de igiena.

- *Muncitor calificat (Electrician de intretinere si reparatii-741307)*
- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;

- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

- *Muncitor calificat (Fochist cazane cu abur si apa fierbinte-818204)*

- Cunoasterea fucţionarii intregii centralei termice a unităţii;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalatia termică;
- Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază a cazanelor;
- Asigura apa calda pentru spalatorie si baie conform graficului;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Ingrijire si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire si instalatiei de gaz metan;
- Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţii de service la instalaţii, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece si menajeră, a instalaţiei termice şi a conductelor de gaz metan;
- Execută operaţii specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna functionare la parametrii normaţi a utilajelor;

ARTICOLUL 13. Finanţarea centrului:

(1). In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2). Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz;

b) bugetul judetului prin bugetul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt;

c) bugetul de stat prin bugetul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri interne sau externe, rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi: *CENTRUL DE ZI PIPIRIG*
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi Pipirig*** din cadrul ***Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori de zi.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi Pipirig*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cu sediul în strada Ozanei, nr. 374A, în Sat Boboieşti, comuna Pipirig, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, fără personalitate juridică, în structura *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț* (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Centrului de zi* este de 30 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* este realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Scopul *Centrului de zi* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenţei Sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea şi securitatea în muncă cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 6;

(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi* se organizează şi va funcţiona cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate. Aceştia pot proveni din: - servicii de tip locuinţă protejată;

- din comunitate (se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist).

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Centrului de zi sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.
- Investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deţine certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul de zi deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării

serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamț), cu respectarea *procedurii operațională de admitere*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexei nr. 6 (la Ordinul nr. 82)

Principalele situații în care *furnizorul de servicii sociale poate suspenda* acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului său legal, în cazul în care beneficiarul va părăsi localitatea de domiciliu pentru a efectua terapii de specialitate în afara țării sau în afara localității, pe o perioadă de minimum 30 de zile;
b) în caz de internare în unități medicale;
c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.

- Principalele situații în care *furnizorul de servicii sociale încetează* acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizie unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
c) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
d) acordul părților privind încetarea contractului;
e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, etc.).
f) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

f) să respecte programul centrului de zi şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;

g) să păstreze integritatea bunurilor centrului de zi, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al centrului de zi;

i) să respecte Regulamentul Intern al centrului de zi.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului de zi sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
15. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
16. integrare şi participare socială şi civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului de zi, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al complexului;
2. asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionarea și administrarea eficientă a resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Zi Pipirig funcționează cu un număr de 16 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean.

a) personal de conducere: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Pipirig şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, logoped, asistent medical, instructor de educaţie, instructor de ergoterapie;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: : inspector de specialitate (resurse umane), administrator, sofer, muncitor calificat, muncitor necalificat - personal care deserveşte atât Centrul de zi cât şi LMP-urile din structura Complexului;

d) *voluntari*.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1.59 cf. HG 1253/2022.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Conducerea Centrului de zi este asigurat de către*:*

a) şef centru (1341) (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*

b) *coordonator personal de specialitate (121904*) (şi pentru LMP-uri)*;*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii"

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

(1) Personal de specialitate de ingrijire şi asistenta:

asistent social (263501);
psiholog (263411);
kinetoterapeut (226405);
fiziokinetoterapeut (226402);
logoped (226603);
asistent medical (222101);
instructor de ergoterapie (325503);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi

respectării legislației;

e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, siuații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

asistent social (263501):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative 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 peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

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 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.

kinetoterapeut (226405):

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile prvind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia.

fiziokinetoterapeut (226402):

- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmește sub îndrumarea medicului specialist fișa program de recuperare a beneficiarilor;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreste evoluția recuperatorie a beneficiarului;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează si păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea și implementarea planurilor de intervenție conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

logoped (226603):

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și

monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia.

asistent medical (222101):

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor și anunță medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indifferent de locul și situația în care se găsește;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Anunță beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale.

instructor de ergoterapie (325503);

- Coordonează activitățile specificate în proiect supervizând direct beneficiarii;
- Experiență profesională aplicată individual sau în grup restrâns;
- Respect și devotament față de beneficiari;
- Atribuții profesionale sau educaționale în limitele conferite de drepturile beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Întocmește sub îndrumarea personalului de specialitate Fișa program de recuperare ergoterapeutică a asistaților;
- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fișei de recuperare a fiecărui asistat, aprobat de medic;
- Urmărește evoluția ergoterapeutico-recuperatorie a asistaților;
- Stabilește natura activității desfășurate în raport cu natura deficienței și cu echipamentul disponibil, respectand Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- Evaluează realizarea obiectivelor generale și specifice, respectand procedurile de lucru specifice functiei;
- Aduce la cunoștință medicului, ori de câte ori este necesar, modificarile survenite în programul recuperatoriu;
- Efectuează, alternativ, pe lângă metoda ergoterapeutică și alte metode de recuperarea asociate acesteia;
- Îndrumă și supravegează modul de folosire a aparaturii și utilajelor din dotare de către asistați;

- Antrenează asistații unității în acțiuni de ergoterapie. evitând expunerea acestora unor situații periculoase și nocive;
- Organizează și desfășoară activitățile de comunicare, socializare și culturale;
- Întocmește graficul de activități pentru beneficiari;
- Răspunde de respectarea actelor normative ce vizează activitățile beneficiarilor;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentrului cu care își desfășoară activitatea.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este format din:

a) inspector de specialitate (resurse umane 342304);
b) administartor (515104);
c) șofer (832201);
d) muncitor calificat (7549)
e) muncitor necalificat (931301)

(2) *Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:*

a) inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

b) administrator (515104):

- Însușirea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare în domeniul gestionării corespendenței;
- Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Inen al instituție;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituției;
- Asigurarea operațiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieșiri, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;

- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenței electronice de pe adresa de mail a instituției în vederea înștiințării persoanelor vizate și urmărirea soluționării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice și îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea și pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranță a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării și păstrării în bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției;
- Respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea cu privire la activitatea unității și cu privire la documentele pe care le gestionează.

c) șofer (832201):

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

d) muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

e) muncitor necalificat (9412):

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunță de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei/preparării hranei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ DOLIA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Dolia*** din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii locuintei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia*, cu sediul în strada Ozanei, nr. 465 A, sat Boboiești, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamt* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Dolia* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Dolia* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Dolia* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Dolia* este 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 menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenţei Sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea şi securitatea în muncă cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia,* fără personalitate juridică, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Dolia* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceştia beneficiază de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Condiţiile de acces/admitere* în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Dolia* sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.
- Investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;

- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Serviciul social deține și aplică o *procedură operațională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamț), cu respectarea *procedurii operațională de admitere*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3)Condiții de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (cu prevederile conform Anexei nr. 2)

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;

f) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

g) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;

h) să respecte Regulamentul Intern al locuintei protejate.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Dolia* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) personal de conducere: şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Pipirig şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;
- personalul încadrat în CZ deserveşte inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (resurse umane), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreţinere);

d) *voluntari.*

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat. Prin ce hcj sau statde functii

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. HG 1253/2022).

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi* şi care deserveşte şi LMP-urile)*;*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează şi desfăşoară activităţi de comunicare, socializare şi culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere şi de socializare ţinând cont de nivelul de dezvoltare şi preferinţele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcţie de necesităţile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

***infirmieră* (532103):**

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

a) Îngrijitor (532104);
b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal (din Centrul de Zi Pipirig) care deservește și toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
d) administrator (515104);
e) șofer (832201);
f) muncitor calificat (7549)
g) muncitor necalificat (9412);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.

- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

inspector de specialitate (economic) (242203):

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;

- Întocmește statele de plată a salaraiilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

administrator (515104):

- Însușirea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare în domeniul gestionării corespendenței;
- Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Inen al instituție;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituției;
- Asigurarea operațiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieșiri, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenței electronice de pe adresa de mail a instituției în vederea înștiințării persoanelor vizate și urmărirea soluționării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice și îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea și pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranță a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării și păstrării în bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției;
- Respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea cu privire la activitatea unității și cu privire la documentele pe care le gestionează.

șofer (832201):

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

muncitor necalificat (9412):

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunță de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei/preparării hranei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuinta Protejata Dolia* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor locuintei se asigură prin bugetul alocat Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț, în condițiile legii.

Anexa nr. 27
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEMȚIȘOR
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Nemțișor***, din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii locuintei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată Nemțișor*, cu sediul în strada Cujba, nr. 465 B, sat Boboieşti, comuna Pipirig, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț* (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;

precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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 Nemțișor* 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 şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Nemţişor* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceştia beneficiază de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Nemţişor sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);

- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH 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 CEPAH Neamț), cu respectarea *procedurii operațională de admitere*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexei nr. 2

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maxim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.
e) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
f) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
g) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;
h) să respecte Regulamentul Intern al locuintei protejate.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere: şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Pipirig şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor ;

- personalul încadrat în CZ deservește inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (resurse umane), administrator, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreținere);

d) *voluntari*.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 cf. HG 1253/2022.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi* și care deservește și LMP-urile)*;*

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *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 şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează şi desfăşoară activităţi de comunicare, socializare şi culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere şi de socializare ţinând cont de nivelul de dezvoltare şi preferinţele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcţie de necesităţile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

***infirmieră* (532103):**

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

a) Îngrijitor (532104);

b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

- personal (din Centrul de Zi Pipirig) care deservește și toate LMP-urile (din cadrul Complexului):
  c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
  d) administrator (515104);
  e) șofer (832201);
  f) muncitor calificat (7549)
  g) muncitor necalificat (9412);

(2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare.

inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Colaborează la organizare procesului de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Elaborează statistici privind evidenţa personalului.
- Colaborează/participă la întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

administrator (515104):

- Însuşirea şi aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare în domeniul gestionării corespendenţei;
- Însuşirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Inen al instituţie;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituţiei;
- Asigurarea operaţiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieşiri, primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenţei electronice de pe adresa de mail a instituţiei în vederea înştiinţării persoanelor vizate şi urmărirea soluţionării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice şi îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea şi pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranţă a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării şi păstrării în bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei;
- Respectarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea cu privire la activitatea unităţii şi cu privire la documentele pe care le gestionează.

şofer (832201):

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

muncitor necalificat (9412):

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunță de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei/preparării hranei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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.

Anexa nr. 28
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ STÂNCA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Stânca*** din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii locuintei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Targu Neamt*, cu sediul în strada Ozanei, nr. 374 B, în Sat Boboieşti, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Targu Neamț* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Stânca* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stânca* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții.

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stânca* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Stânca* este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea nr. 292/2011- Legea Asistenţei Sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea şi securitatea în muncă cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip *locuință protejată* pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* a fost înfiinţat 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 dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilui Neamț şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Stânca* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceştia beneficiază de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Stânca sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;

- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deţine certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Locuinţa protejată deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *procedurii operaţională de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor:*

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operaţională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condiţiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu prevederile conform Anexei nr. 2

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) locuinţa protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţa maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinţei maxim protejată şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) în caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.
e) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
f) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
g) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;
h) să respecte Regulamentul Intern al locuintei protejate.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Stânca* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere: şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Taşca şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;

- personalul încadrat în CZ deservește inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (resurse umane), administrator, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreținere);

d) *voluntari.*

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. HG 1253/2022).

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Pipirig* și care deservește și LMP-urile)*;*

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precumși în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială si cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul compleului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuții specifice ale personalului de conducere:

a) *Șef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;

- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și preferințele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;

***infirmieră* (532103):**

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- 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 protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

a) Îngrijitor (532104);

b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ personal (din *Centrul de Zi Pipirig*) care deserveşte şi toate LMP-urile (din cadrul *Complexului*):

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);

d) administrator (515104);

e) şofer (832201);

f) muncitor calificat (7549)

g) muncitor necalificat (9412);

(2) *Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:*

îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;

- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Colaborarează la întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Colaborează la organizarea procesului de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

administrator (515104):

- Însuşirea şi aplicarea întocmai a legislației în vigoare în domeniul gestionării corespondenței;
- Însuşirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Inen al instituţie;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituției;
- Asigurarea operațiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieşiri, primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenței;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenței electronice de pe adresa de mail a instituției în vederea înştiințării persoanelor vizate şi urmărirea soluționării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice şi îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea şi pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranță a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării şi păstrării în bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției;
- Respectarea secretului de serviciu şi confidențialitatea cu privire la activitatea unității şi cu privire la documentele pe care le gestionează.

şofer (832201):

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

muncitor necalificat (9412):

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunță de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei/preparării hranei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Stânca* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor locuintei se asigură prin bugetul alocat Complexului de Servicii Sociale Targu Neamt, în condițiile legii.

Anexa nr. 29
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni",
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni

ART. 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea asigurării funcţionării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni*** este serviciu cu cazare, de tip centru rezidenţial, denumit în continuare *centrul*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni* (structură fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi. Centrul functioneaza în baza *Licenţei de Funcţionare seria LF nr. 000538*, (perioada de valabilitate 24.04.2023- 23.04.2028), cu sediul în strada Sălciilor nr. 2, localitatea Oşlobeni, , comuna Bodeşti, judeţul Neamţ, cod poştal 617075, tel/fax: 0333/521010, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

Capacitatea centrului este de 50 locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber funcţie de nevoile beneficiarilor.

ART. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă, etc, reglementate de :

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr.448/2006, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006-a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi,* prevăzute în *Anexa 1 la Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019* privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul rezidenţial* sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt după cum urmează:

Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin PIRIS-ul emis de CEPAH, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul respectă *procedura operaţională de admitere* elaborată de furnizărul de servicii, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puţin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui *dosar de admitere*, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al DGASPC Neamț.

Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Furnizorul de servicii socialel a elaborată o procedură operațională de admitere, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puțin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamț), cu respectarea *procedurii operațională de admitere*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale, cu respectarea procedurii operaționale de admitere. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) *Suspendarea/încetarea* acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condițiile legii, pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată:

a) Suspendarea acordarii serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmeşte cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi insoţită de acordul familiei. Cererea va fi analizată de către directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fişa de suspendare a acordării serviciului. În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregatit, echipat şi igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se preda si medicaţia. Beneficiarul şi familia sunt consiliaţi şi se iau măsuri pentru protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/ieşirilor.
- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmeşte cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru o perioadă de 15 - 60 zile. Cererea va fi însoţită de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea şi îngrijirea pe perioadă respectivă. De asemenea centrul va solicita şi o anchetă socială de la primaria comunei pe raza căreia va locui beneficiarul despre familia/persoana care va îngriji beneficiarul. Cererea va fi analizată de către directorul centrului urmând ca personalul din centru să întocmească Fişa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va înainta către FSS în vederea emiterii, Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregătit, echipat şi igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se predă şi medicaţia. Beneficiarul şi familia sunt consiliati şi se iau măsuri pentru protectia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.
- In caz de internare într-un spital, cu o durata mai mare de 30 de zile, centrul întocmeşte Fişa de suspendare a acordarii serviciilor sociale pe care o comunică către DGASPC Neamţ în vederea emiterii Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". Centrul consemnează evenimentul în Registrul de intrări/ieşiri.
- Transferul într-o altă instituţie pentru efectuarea de programe specializate, se efectuează în baza unor documente de specialitate din care să rezulte aceasta nevoie. Se obţine acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau a reprezentantului său legal. Centrul întocmeşte Fisa de suspendare a acordării serviciilor sociale care se comunică FSS. În registrul de intrări/ieşiri se consemnează evenimentul.

b) Încetarea acordării serviciilor *în caz de transfer:*

- În caz de transfer într-o altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul scris al instituţiei respective. În acest caz echipa multidisciplinară din cadrul Centrului rezidenţial întocmeşte un Referat, iar managerul de caz analizează situaţia prezentată, după care întocmeşte referatul de transfer, care merge spre aprobare la directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în vederea eiterii dispoziţiilor de încetare (din vechiul Centru rezidenţial) respectiv de admitere (în noul centru rezidenţial).
- De asemenea, în momentul transferului, asistentul social completează Fişa de încetare, care cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- Când se realizează transferul, asistentul social înregistrează informaţiile privind transferul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

c) Încetarea acordării serviciilor *la cerere*:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc cererea de încetare a acordării servicii.

- Pentru ca beneficiarul să poată întocmi cererea în mod valabil este necesar ca acesta să aibă discernamant, de asemenea vă comunică în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordarii serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistența socială pe a cărei raza teritorială va locui beneficiarul.
- La cererea reprezentantului legal, aceasta va fi însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și intreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Neamț să notifice serviciul public de asistența socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizată de către directorul centrului.
- Centrul solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conțină informații referitoare la situația socială, materială și financiară a familiei acestuia, precum și Acordul Autorității Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, își exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acordării serviciului se sistează.
- Centrul primește ancheta socială și acordul Autorității Publice Locale de reintegrare în familie.
- Centrul va întocmi Fișa de încetare a acordarii serviciului social, pe care o va înainta către FSS, în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, centrul notifică prin adresă Casa de Pensii Neamț asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor și oferă informații despre noua adresă de reședință a beneficiarului.
- În situația încetării acordării serviciului, centrul transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către FSS, în baza unui proces-verbal de predare-primire.
- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu FSS.
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, centrul înregistrează informațiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidență intrări/ieșiri.

d) Încetare a acordării serviciului social *în caz de deces*:

- După constatarea decesului, asistentul social / asistenta medicală de serviciu din cadrul centrului, întocmește formularul de Notificare de îndată;
- Centrul întocmește formularele de Notificare la 24 de ore de la deces și le transmite Consiliului de Monitorizare;
- Asistentul social se preocupă de obținerea certificatului de deces, anunta rudele, aparținătorii;
- În caz de moarte suspectă, conducerea/ personalul centrului sesizează organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetărilor: Medicină legală și Procuratură;
- Dacă este cazul, centrul notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa Județeană de Pensii Neamț pentru a fi scos din evidențele acesteia;
- Centrul rezidențial întocmește Fisa de încetare a acordarii serviciului social pe care o comunică către FSS, în vederea emiterii "Dispoziției de încetare a acordării serviciului social".
- Centrul înregistrează informațiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.

e) *Alte situatii* de încetare a acordarii serviciului social

- La expirarea termenului contractual, când beneficiarul sau reprezentantul său legal nu mai vor să prelungească contractul se procedează la întocmirea Fișei de încetare a acordarii serviciului social, care va fi comunicată către DGASPC Neamț, în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social", centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ ieșirilor.
- In situația nerespectarii clauzelor contractuale de către beneficiar, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din directorul centrului, un reprezentant al DGASPC Neamț, managerul de caz sau un reprezentant al salariatilor și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, va înceta acordarea serviciului social. Centrul întocmește Fișa de încetare a acordarii serviciului social, care se comunică către DGASPC Neamț în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social". Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ ieșirilor.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale* furnizate în *Centrul rezidențial* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul rezidențial* au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii specializate de îngrijire medicală;
5. servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului şi servicii de inserţie/reinserţie socială;
6. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională şi ergoterapie, socializare şi petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea de materiale informative, inclusiv în format accesibil şi asigurarea condiţiilor de realizare a vizitelor de prospectare de către potenţialii beneficiari şi/sau aparţinătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor şi reprezentanţilor acestora cu privire la activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
4. mediatizarea activităţii desfăşurate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
4. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. aplicarea procedurilor elaborate de furnizorul de servicii în condiţiile legii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
5. aplicarea periodică de chestionare de satisfacţie pentru beneficiari;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
2. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
4. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite cu respectarea legislaţiei în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii.

Serviciul social are un număr de 57 de posturi, astfel:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate*;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*: medic specialist, medic specialist (psihiatru), asistent medical, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupaţional, instructor de ergoterapie; instructor educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social, infirmieră;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: inspector de specialitate, economist, contabil, administrator, magaziner, muncitor calificat-bucatar, şofer, muncitor calificat (spălătoreasa), muncitor calificat (lenjereasă), muncitor calificat (instalator), îngrijitor, muncitor necalificat;

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

(4) Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în serviciul social, este de 1/1,20.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) ***Personalul de conducere:***

a) *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) coordonator personal de specialitate.

(2) ***Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:***

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) ***Atribuţii specifice***

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) ***Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:***

(a) medic specialist (medicină de familie 221201);
(b) medic specialist (psihiatru) (226907);
(c) asistent medical (325901);
(d) asistent social (263501);
(e) kinetoterapeut (226405);
(f) psiholog (263411);
(g) terapeut ocupaţional(263419);
(h) instructor de ergoterapie (223003);
(i) instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508);

(j) pedagog social (341202);
(k) infirmieră (532103).

Atribuţii ale personalului de specialitate:

a. Atribuţii generale:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuţii specifice:

a) *medic specialist (medicină de familie 221201);*
- să acorde asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminari rasiale, politice etc;
- să participe la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei şi curăţeniei la locul de muncă şi în zonele adiacente acestuia;
- să promoveze în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor;
- medicul va participa în permanenţă la protejarea mediului ambiant şi va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile şi materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- să întocmească corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale;
- să prescrie tratamentul medical cu simţ de raspundere şi să consemneze consultaţiile în fişele pacienţilor;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
- să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) *medic specialist (psihiatru) (226907);*
- să acorde asistenţă medicală psihiatrică de specialitate pentru beneficiarii centrului;
- să participe la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să acorde servicii medicale de specialitate beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui beneficiar;
- să întocmească documentele medicale specifice;
- să prescrie tratamentul medical cu simţ de raspundere şi să consemneze consultaţiile în fişele pacienţilor;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;

- să colaboreze cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
- să realizeze consult de specialitate şi să elibereze documente medicale specifice la solicitare (referat medical, avize psihiatrice beneficiari şi personal, rapoarte de specialitate);
- să acorde consiliere pe teme de specialitate acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

c) *asistent medical (325901);*
- asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicaţiile date de medic şi raspunde de igiena individuală a asistaţilor şi a saloanelor;
- măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor;
- însoţeşte medicul la vizită, trecand în caietul de activitate toate prescripţiile medicului;
- ajută medicul la consultaţie şi aplică tratamentele prescrise de medic;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentarului medical;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă, păstrarea şi servirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează caloriile continuţe de meniul zilnic şi controlează prin sondaj valoarea cantitativă şi calitativă a alimentelor;
- ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficientele privitoare la calitatea acesteia;
- protejează mediul ambiant, în care obiceiurile şi religia persoanei îngrijite sunt acceptate;

d) *asistent social (263501);*
- ţine evidenţa asistaţilor şi actualizează dosarele acestora, în funcţie de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistaţi ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susţinătorilor legali, a familiilor acestora, ţine legatura cu aceştia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaţilor;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- sprijină şi încurajează relaţiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susţinere şi încurajare);
- organizează şi implică beneficiarii în activităţi de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice situaţie deosebită apărută în desfăşurarea activităţii şi în situaţii particulare ale asistaţilor.
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

e) *kinetoterapeut (226405)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- participă la întocmirea programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând rezultatele obtinuţe în fişele de evolutie;

- face propuneri în vederea menţinerii sau modificăarii programului individualizat de recuperare;
- lucrează cu asistaţii în cabinetul de specialitate, sau în camerele acestora, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator;
- participă împreună cu ceilalţi salariaţi la elaborarea programului individualizat de servicii al asistaţilor;
- prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

f) *psiholog (263411)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor;
- asigură reevaluarea psihologică periodică; administrează şi interpretează teste psihologice standardizate;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;

g) *terapeut ocupaţional (263419)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de terapie ocupationala a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii

- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc

h) *instructor ergoterapie (223003)*

- participă alaturi de ceilalti specialişti şi împreună cu beneficiarul/reprezentantul acestuia la evaluarea iniţială a cazului, stabilirea şi implementarea planului individual de intervenţie;
- elaborează programul individual de recuperare prin terapie ocupaţională pentru beneficiari, conform particularităţile individuale;
- colaborează cu asistentul social şi echipa de terapeuţi,
- planifică şi asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia;
- desfăşoară activităţi specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice şi expresie artistică;
- urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;

i) *instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508)*

➢ lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;

➢ Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;

➢ Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:

➢ Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;

➢ Participă la îngrijirea beneficiarului:

➢ Participă la evaluarea beneficiarului;

➢ Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:

➢ Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:

➢ Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:

- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

j) pedagog social (341202)

- Asigură tuturor beficiarilor, prin activităţile pe care le desfaşoară o mai bună îngrijire şi educaţie;
- Ţine legătura cu familiile beficiarilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării şi atragerii acestora în centru;
- Stabileşte/intermediază cu şi între beneficiari relaţii bazate pe întelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Observă şi analizează beneficiarii, evaluând capacităţile şi potenţialele fiecăruia;
- Are obligaţia să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beficiarilor;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educaţional personalizat, bazat pe evaluarea situaţiei specifice şi a nevoilor fiecărui beneficiar;
- Se implică activ în crearea unor medii de viaţă cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea beficiarilor;
- Sărbătoreşte aniversarea şi onomastica beficiarilor;
- Identifică şi stimulează aptitudinile beficiarilor prin organizarea de activităţi artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează şi se implică în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, insoţind beneficiarii permanent, atât în afara, cât şi în interiorul centrului;
- Desfăşoară activităţi prin care urmăreşte înţelegerea şi respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viaţă sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;

- Întocmeşte fişe de observaţie individuală şi se consultă cu psihologul şi asistentul social, urmărind evoluţia asistatului.

j) *infirmieră (532103);*
- efectuează toaleta zilnică a asistatilor şi baia săptămânală;
- serveşte masa asistaţilor;
- întreţine curăţenia zilnică a camerelor, curaţenia paturilor şi a noptierelor, răspunzând de integritatea bunurilor;
- răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
- schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de cate ori este nevoie şi aduce la cunoştinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate a asistaţilor;
- se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi de curăţenie din interiorul şi exteriorul centrului;
- primeşte serviciul şi-l predă pe bază de proces verbal menţionând numărul asistaţilor precum şi lenjeria de pat şi de corp, iar la constatarea oricăror lipsuri sau nereguli va sesiza conducerea unităţii prin referat scris pentru a se lua măsurile cuvenite;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior;
- sesizează şefului ierarhic sau, după caz, conducerii unităţii orice nereguli constatate sau dificultăţi în desfăşurarea activităţii în cel mai scurt timp, cu respectarea procedurilor specifice.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1. Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este constituit din:

a) *inspector de specialitate (242203)*
b) *contabil (331302)*
c) *economist (263102)*
d) *administrator (431203)*
e) *magaziner (432102)*
f) *muncitor calificat(bucătărie) (512001)*
g) *muncitor calificat (lenjereasă 912101)*
h) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103)*
i) *muncitor calificat (întreţinere – instalator)* (712609)
j) *muncitor necalificat(931301)*
k) *şofer (832201)*
l) *îngrijitoare (532104).*

2. Atribuţiile personalului administrativ:

a) *inspector de specialitate (în administraţia publică 242203)*
- pregăteşte, redactează şi urmăreşte documentatia referitoare la procesul de selectie si recrutare de personal;
- elaborează şi propune spre aprobare statul de funcţii, organigrama;
- urmăreşte şi răspunde de activitatea de stimulare a personalului;
- elaborează programele de instruire şi formare profesională anuale conform solicitarilor sefilor de compartimente si răspunde de organizarea cursurilor de perfectionare interne si externe;

- participă la realizarea si implementarea in colaborare cu responsabilii de compartimente a fişelor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
- reactualizează fisele de post de cate ori este nevoie;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activitati de resurse umane si se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de catre intreg personalul;
- întocmeşte lunar statele de plată ale angajaţilor, statul de personal al instituţiei;
- eliberează adeverinţele de salariat ale angajaţilor;
- gestionează dosarele personale ale angajaţilor, se asigură de încheierea contractelor individuale de muncă şi actele adiţionale la acestea;
- respectă legislaţia muncii şi să completeze conform normelor legale în vigoare REVISAL;
- elaborează şi aduce la cunoştinţă angajaţilor aplicarea normelor privind codul de conduită al personalului, respectă şi aplică procedura privind cercetarea disciplinară în vigoare;
- atribuţii privind achiziţiile publice: elaborarea programului anual de achiziţie, proceduri de achiziţie publică etc.

b) *contabil (331302)*

- întocmeşte proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre avizare Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi aprobare Consiliului Judeţean Neamţ;
- răspunde de întocmirea corectă şi la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- întocmeşte situaţia privind deschiderea lunară de credite;
- urmareşte utilizarea creditelor acordate unităţii, cu respectarea strictă a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri;
- efectuează orice alte lucrări de contabilitate şi răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanţ contabil, cont execuţie pe trimestre;
- consemnează în documente toate operaţiile privind mişcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- cunoaşte şi aplică în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- verifică întocmirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare;
- vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţele şi celelalte acte financiar contabile.

c) *economist (263102)*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;

➢ Organizează 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 balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
➢ Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
➢ Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
➢ Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
➢ Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
➢ Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
➢ Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
➢ Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
➢ Urmărește întocmirea fișelor potului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
➢ Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
➢ Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
➢ Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
➢ Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcțiișidepersonal;
➢ Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
➢ Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
➢ Întocmește statele de plată a salaraiilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
➢ Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
➢ Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) *administrator (431203)*
- ➢ întocmește planul anual de achiziții al unitatii (cazarmament, alimente, combustibil și materiale de întreținere) și-l trimite spre vizare și aprobare conducerii unității;
- ➢ întocmește la timp notele de comandă privind necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, luând legatura cu furnizorii în baza referatelor primite de la magaziner;
- ➢ face parte din comisia de recepție privind primirile de bunuri în unitate și scoaterea lor din uz (casare);

- alcătuieşte împreună cu bucătarul şi asistenta şefa meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare conducerii unităţii;
- controlează prezenţa zilnică şi îndeplinirea sarcinilor personalului administrativ din subordine, întocmind şi urmărind realizarea planului de muncă din sectorul administrativ;
- organizează şi controlează munca personalului din subordine privind curăţenia, încalzitul şi paza instituţiei;
- la constatarea deteriorării bunurilor din instituţie întocmeşte împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, un proces verbal de constatare şi evaluare a pagubelor precum şi a persoanei vinovate, care va fi prezentat conducerii unităţii pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
- instruieşte personalul pe teme ISU urmărind respectarea acestora luand masurile necesare pentru prevenirea incendiilor;
- ţine evidenţa inventarului şi întocmeşte bonurile de consum şi bonurile de dare în folosinţă a obiectelor de inventar;
- răspunde de buna conservare a clădirii, obiectelor de inventar, cazarmament şi materiale de întreţinere;

e) *magaziner (432102)*
- face recepţia bunurilor prevăzute a fi achiziţionate în planul de aprovizionare, controlează calitatea şi cantitatea acestora şi verifică actele însoţitoare;
- întocmeşte notele de recepţie la primirea mărfii; face recepţia produselor alimentare doar cu certificat de calitate;
- identifică eventualele neconcordanţe dintre cantităţile înscrise în documente şi cele primite;
- păstrează bunurile ce le are în primire în condiţiile tehnice şi igienico-sanitare cerute, ferindu-le de degradare, întreţine în bună stare depozitele, utilajele, aparatele şi instrumentele de măsurat pe care le are în primire şi comunică în scris imediat şefului ierarhic superior orice defecţiune ivită;
- eliberează bunurile din gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberare;
- asigură ţinerea la zi şi în bune condiţii a evidenţei bunurilor în locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieşiri de bunuri;
- comunică în scris conducerii unităţii în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în asemenea situaţii;
- ţine evidenţa analitică în fişele de magazie ale alimentelor, materialelor, ambalajelor şi obiectelor de inventar;
- îndeplineşte atribuţii de casier în unitate;

f) *muncitor calificat(bucatar 512001)*
- participă la întocmirea meniului săptămânal, primeşte alimentele de la magazie, confruntă cantitatea cu lista zilnică de alimente, urmăreşte calitatea acestora;
- asigură prepararea mâncărurilor şi servirea meselor la timp, în porţii egale, cunoscând perfect reţetarul şi cantităţile prevăzute de acesta;
- asigură păstrarea probelor pentru control, conform normelor sanitare în vigoare;
- întrebuinţează toate alimentele eliberate din magazie, restituind cu forme legale, în magazie, pe cele neutilizate;
- răspunde de inventarul luat în primire;

- răspunde de starea de igienă a bucătariei, a dezinfecţiei vaselor şi veselei, precum şi a camerei de zarzavat;
- anunţă în cel mai scurt timp conducerea în caz de funcţionare defectuoasă a utilajelor, instalaţiei tehnice şi sanitare.

g) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103)*
- primeşte şi răspunde de evidenţa inventarului moale pe care îl triază după culoare, tesatură şi întrebuinţare, asigurând mai întâi dezinfecţia;
- execută spalarea, clatirea şi uscarea în bune condiţii a rufăriei încredinţate, predându-le uscate, împăturite, triate pentru a fi reparate la lenjerie, în acelaşi număr în care au fost preluate, pe baza unui caiet de evidenţă;
- asigură utilizarea raţională a detergenţilor şi dezinfectanţilor;
- răspunde de starea igienică a locului de muncă;
- răspunde de folosirea utilajelor, anunţând conducerea unităţii în caz de defecţiuni ale acestora;
- interzice accesul persoanelor străine în spalatorie;

h) *muncitor calificat (lenjereasă 912101)*
- confecţionează, repară, calcă lenjeria;
- ţine evidenţa inventarului moale din unitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă şi de corecta folosire a utilajelor;
- interzice accesul persoanelor străine în lenjerie;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor materiale uzate;

i) *muncitor calificat (instalator 712602)*
- execută lucrări de reparaţii şi înlocuire la instalaţia sanitară şi alte lucrări gospodăreşti;
- supraveghează funcţionarea staţiei de epurare şi a sistemului solar de încălzire;
- urmăreşte permanent şi remediază defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea unităţii;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii;

j) *muncitor necalificat (931301)*
- mătură şi menţine curăţenia zilnic în curte şi anexele unităţii;
- anunţă deîndată şeful ierarhic despreorice neregulă constatată;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acesteia în bune condiţii;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- tunde gardul viu şi udă spaţiul verde;
- sapă în jurul trandafirilor şi arborilor ornamentali;

k) *şofer (832201)*
- primeşte în răspundere maşinile din dotarea unităţii;
- răspunde de starea de funcţionare a maşinilor unităţii;
- foloseşte maşina numai în interesul serviciului şi consemnează în foaia de parcurs transportul efectuat (factură, aviz, bon);
- predă administratorului unităţii, foile de parcurs;
- are în grijă garajul unităţii şi răspunde de curăţenia şi igiena acestuia;
- îndeplineşte şi alte atribuţiuni trasate de conducerea unităţii;
- ajută magazionerul la descărcarea şi depozitarea în bune condiţii a mărfurii în magazie;

l) *îngrijitoare (532104)*

- asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor;
- răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalatiilor sanitare din sectorul repartizat;
- păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curăţenie;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstreaza sau transportă gunoiul;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior.

ART. 12 Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, respectiv;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile; donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 30

la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI TAŞCA,
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi Taşca* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi Taşca*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în str. Ardealului nr. 2A, sat Neagra, comuna Taşca, judeţul Neamţ, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni* (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Centrului de zi* este de 40 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, creşterii calităţii vieţii şi prevenirii instituţionalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, prevăzute în Anexa nr. 6;
(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică), ce funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuință protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Centrului de zi sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *Centrului de zi* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau 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 şi reabilitare (în scopul creşterii 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 şi 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 şi documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligațiile părților.

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, 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 şi Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condiţiile legii, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile sale individuale, cu respectarea prevederilor contractului de furnizare de servicii sociale.

Principalele situaţii 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 ţării sau în afara localităţii, pe o perioadă de minimum 30 de zile;

b) în caz de internare în unităţi medicale;

c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.

Principalele situaţii în care *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 instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului din comunitate/ reprezentantului său legal, cu acordul instituţiei respective;

d) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;

e) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;

f) acordul părţilor privind încetarea contractului, pentru beneficiarii din comunitate;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, etc.).

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *centrului* de zi sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
15. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
16. integrare şi participare socială şi civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcţionează cu un număr de 16 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) personal de conducere: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Taşca şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, asistent medical, instructor de educaţie, instructor de ergoterapie;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (personal care deserveşte atât Centrul de zi cât şi LMP-urile din structura Complexului);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,71.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Conducerea *Centrului de zi* este asigurată de către:

a) șef centru (1341) (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*

b) *coordonator personal de specialitate* (*121904*) (care deserveşte şi LMP-urile);

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specific ale personalului de conducere

a) Șef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) kinetoterapeut (226405);
d) fiziokinetoterapeut (226402);
e) asistent medical (325901);
f) instructor de educaţie (235204);
g) instructor de ergoterapie (223003);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de

neglijare, exploatare, 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 admistrative 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 peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

b) psiholog
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

c) kinetoterapeut
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile prvind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea

acestuia;

d) fiziokinetoterapeut

- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmeşte sub îndrumarea medicului specialist fişa program de recuperare a beneficiarilor;
- Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreste evoluţia recuperatorie a beneficiarului;
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează si păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea şi implementarea planurilor de intervenţie conform standardelor de calitate pentru instituţiile de asistenţă socială.
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

e) asistent medical

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indifferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale;

f) instructor de educaţie

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);

- Completarea în caietul de evidență a observațiilor;
- Preluarea, insoțirea și predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

g) instructor de ergoterapie

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea 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 si reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este:

a) inspector de specialitate (economic 263102);
b) referent (515104);
c) șofer (832201);
d) muncitor necalificat (931301)

(2) *Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:*

a) inspector de specialitate (economic)

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației 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 şi mijloacelor fixe;

- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

b) referent:

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;

- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

c) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

d) muncitor necalificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul de zi* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b)bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, respectiv Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, respectiv Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 31
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ NEAGRA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuinţa Maxim Protejată Neagra* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Neagra* cu sediul în str. Ardealului, nr. 2B, sat Neagra, comuna Taşca, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni* (structură fără personalitate juridică), funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinţei Maxim Protejată Neagra* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată Neagra* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinţei Maxim Protejată Neagra* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuinţa Maxim Protejată Neagra* este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Neagra* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *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 Copilui 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate 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 şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a județului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată 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 şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Locuința protejată deține şi 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 şi documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligațiile părților.

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *Procedurii operaționale de admitere*.

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

b*) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor 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 activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Neagra* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Taşca şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal încadrat în cadrul CZ Taşca deserveşte inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89 .

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Taşca* şi care deserveşte şi LMP-urile);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de educaţie (223003);

b) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;

➢ Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
➢ Transportă rufăria;
➢ Transportă beneficiarii;
➢ Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
➢ Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
➢ Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
➢ acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
➢ participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
➢ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
➢ participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
➢ răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
➢ participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
➢ respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal din Centrul de Zi Taşca şi care deserveşte toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*

b) inspector de specialitate (economic) (263102);
c) referent (515104);
d) şofer (832201);
e) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) muncitor calificat (bucătărie)

➢ Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
➢ Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
➢ Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
➢ Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
➢ Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
➢ Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;
➢ Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
➢ Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
➢ Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
➢ Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
➢ Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

c) referent

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;

- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

d) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

e) muncitor necalificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată Neagra* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, prin CSS Oşlobeni;

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:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STEJARUL
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918, nr. 15, sat Hamzoaia, comuna Taşca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 Protecţiei Sociale şi 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 şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Stejarul* este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *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 Copilui 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Stejarul* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Stejarul sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *locuinţei protejate* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, 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 CEPAH Neamț), cu respectarea *Procedurii operaționale de admitere*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

b*) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;

2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Stejarul* funcţionează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Taşca şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătar);
- personal încadrat în CZ Taşca şi care deserveşte inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89 în LMP.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Taşca* şi care deserveşte şi LMP-urile);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)
- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de educaţie (223003);

b) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;

➢ Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;

➢ Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;

➢ Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

➢ acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

➢ participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;

➢ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);

➢ participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;

➢ răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.

➢ participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

➢ respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal din Centrul de Zi şi care deserveşte toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*

b) inspector de specialitate (economic) (263102);

c) referent (515104);

d) şofer (832201);

e) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) muncitor calificat (bucătărie)

➢ Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;

➢ Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

➢ Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;

➢ Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.

➢ Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;

➢ Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;

➢ Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

➢ Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;

➢ Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;

➢ Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;

- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

c) referent

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

d) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

e) muncitor necalificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);

- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri 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.

Anexa nr. 33
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ FLOAREA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată 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 şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918, nr. 15A, sat Hamzoaia, comuna Taşca, 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 şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi 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 şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Floarea* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Floarea* este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* 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 Copilui 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 şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Floarea* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Floarea sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *locuinţei protejate* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Locuinţa protejată deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamț), cu respectarea *Procedurii operaționale de admitere*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

b*) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Floarea* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Taşca şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal care încadrat în cadrul CZ Taşca ce deserveşte inclusiv LMP-urile: inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Taşca* şi care deserveşte şi LMP-urile);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de educaţie (223003);

b) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de educaţie (223003):

➢ Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;

➢ Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;

➢ Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;

➢ Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;

➢ Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.

➢ Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;

➢ Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);

➢ Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;

➢ Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.

➢ Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;

➢ Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

- *personal din Centrul de Zi şi care deserveşte toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*

b) inspector de specialitate (economic) (263102);
c) referent (515104);
d) şofer (832201);
e) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;

- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;

- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

c) referent

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

d) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

e) muncitor necalificat (întreținere)

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *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 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:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ TICOȘ
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* cu sediul în str. Ardealului nr. 2C, sat Neagra, comuna Taşca, judeţul Neamţ, 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 şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Ticoș* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Ticoș* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Ticoș* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Ticoș* este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă, de tip locuinţă protejată, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *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 Copilui 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Ticoş* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Ticoş sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *locuinţei protejate* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Locuinţa protejată deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamț), cu respectarea *procedurii operațională de admitere*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

b*) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;

2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Taşca şi care deserveşte şi LMP-urile);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal încadrat în CZ Taşca şi care deserveşte inclusiv LMP-urile din cadrul Complexului: inspector de specialitate (economic), referent (administrator), muncitor necalificat (întreţinere), şofer;

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Taşca* şi care deserveşte şi LMP-urile);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau. după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *Şef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi 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 şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de educaţie (223003);

b) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de educaţie (235204):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;

➢ Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
➢ Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
➢ Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
➢ Transportă rufăria;
➢ Transportă beneficiarii;
➢ Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
➢ Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
➢ Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
➢ acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
➢ participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
➢ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
➢ participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
➢ răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
➢ participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
➢ respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal* (al Centrului de Zi Taşca) *care deserveşte toate LMP-urile din cadrul Complexului:*

b) inspector de specialitate (economic) (263102);
c) referent (515104);
d) şofer (832201);
e) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) muncitor calificat (bucătar) (512001)

➢ Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
➢ Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
➢ Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
➢ Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
➢ Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
➢ Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;

- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector de specialitate (economic) (242203)

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Colaborează la întocmirea ordonanţărilor de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Păstrează contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale;
- Participă la propunerea/ actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţii şi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;

- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Participă la întocmirea ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

c) Referent (515104)

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

d) şofer (832201)

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

e) muncitor necalificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;

- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr. 35
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
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 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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*, infiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

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. Neamţ, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este o structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamț și în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001084 din 03.06.2014.

Centrul deţine licenţă de funcţionare seria LF Nr. 000525. În baza licenţei, serviciul social este autorizat să funcţioneze 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 activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) *Centrul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr.6.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi* a fost înfiinţat în cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamț nr.273/28.11.2022, a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără

personalitate juridică) şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea Centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Centrului* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

(2) *Condiţiile de admitere* în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copii ale actele de identitate şi 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 şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *Procedurii operaţionale de admitere*.

d) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Suspendarea/ încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condiţiile legii, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile sale individuale, cu respectarea prevederilor contractului de furnizare de servicii sociale.

Principalele situaţii 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 ţării sau în afara localităţii, pe o perioadă de minimum 30 de zile;
b) în caz de internare în unităţi medicale;
c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.

Principalele situaţii în care *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 instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului din comunitate/ reprezentantului său legal, cu acordul instituţiei respective;
d) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
e) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
f) acordul părţilor privind încetarea contractului, pentru beneficiarii din comunitate;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, 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 şi libertăţilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul centrului au următoarele ***obligaţii****:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *centrului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

12. consilierea psihologică;

13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;

14.dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

15.dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;

16.integrare şi participare socială şi civică;

17.recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea personalului necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Evaluare Iniţială şi de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilităţi* funcţionează cu un număr de 11 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Roman);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: medic specialist, psiholog, terapeut ocupaţional, asistent social, kinetoterapeut, masor, instructor de ergoterapie, asistent medical;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire* din structura Complexului): inspector de specialitate, muncitor calificat, şofer (personal care deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/9 (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 Dizabilităţi Roman*) este:

a) *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*;

b) *coordonator personal de specialitate* (care deserveşte şi Echipa Mobilă)

(2) Atribuţii generale ale personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de conducere:

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/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 psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) *Personalul de specialitate* este:

a) medic specialist (221101);
b) psiholog (263411);
c) terapeut ocupaţional (263419);
d) asistent social (263501);
e) kinetoterapeut (226405);
f) masor (325501);
g) instructor de ergoterapie (223003);
h) asistent medical (325901).

(2) Atribuţii generale:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice:

a) medic specialist (221101):

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;;
- Colaborează cu specialiştii de la unităţile de sănătate publică, facilitând accesul eneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriţie, etc.;
- Întocmeşte corect şi cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) psiholog (263411):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

c) terapeut ocupațional (263419):

- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de terapie ocupationala a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.

d) asistent social (263501):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanţii cu privire la procedura de admitere în centru şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti 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 iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare beneficiar în parte;

- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestuia;

f) masor (325501):

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Anunţă medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcţional al asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă şi protecţia muncii.

g) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor.

h) asistent medical (325901):

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale;

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic, administrativ, de deservire* asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) muncitor calificat (7549);
c) şofer (832201).

(2) Atribuțiile specifice ale personalului economic, administrativ, de deservire:

a) ***Inspector de specialitate (242203):***

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului public şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă şi documentele care stau la baza întocmirii pontajului (cererи de concediu, concediile medicale);
- Urmăreşte întocmirea fişelor postului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor, urmărind existenţa tuturor documentelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte ordinele de plată ale contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

b) muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;

- Asigură zilnic 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 îi 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.

Anexa nr. 36
la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu:
ECHIPA MOBILĂ din cadrul
Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Echipa Mobilă*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Echipa Mobilă,* cod serviciu social 8810 ID-VI, funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* (structură fără personalitate juridică), cu sediul în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, jud. Neamţ, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de acreditare seria AF nr.001084 din 03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

Echipa Mobilă deţine licenţă de funcţionare *seria LF nr. 000534.* În baza licenţei, serviciul social este autorizat să funcţioneze 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 intervenţii specializate la domiciliu, pe o perioadă determinată şi în baza evaluării şi identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilităţi care nu au acces facil la centrul de zi şi/sau nu se află în proximitatea unui CZ în vederea dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa 5.

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi,

ca structuri fără personalitate juridică), funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei cu dizabilităţi);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate de *Echipa Mobilă* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc indepedent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la centrul de zi şi/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

(2) *Condiţiile 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 şi 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 adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- cu domiciliu pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamţ, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Echipa Mobilă deţine şi aplică o *procedură operaţională de admitere*, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, prin directorul general, emite *Dispoziţia de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamţ), cu respectarea *Procedurii operaţionale de admitere*.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor:

Suspendarea/ încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condiţiile legii, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile sale individuale, cu respectarea prevederilor contractului de furnizare de servicii sociale.

Principalele situaţii 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 ţării sau în afara localităţii, pe o perioadă de minimum 30 de zile;
b) în caz de internare în unităţi medicale;
c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.

Principalele situaţii în care *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 instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului din comunitate/ reprezentantului său legal, cu acordul instituţiei respective;
d) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
e) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
f) acordul părţilor privind încetarea contractului, pentru beneficiarii din comunitate;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, 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 şi libertăţilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

12. consilierea psihologică;

13. facilitarea independenţei beneficiarului;

14. dezvoltarea mobilităţii personale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

4. aplicarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi*:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1.respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;

2.asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;

3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale complexului prin bugetul alocat;

4.asigurarea personalului necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;

5.realizarea evaluării personalului;

6.dotarea echipei mobile astfel încât să corespundă misiunii şi să fie în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* funcţionează cu un număr de 3 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: *şef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) *şi coordonator personal de specialitate*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: kinetoterapeut, psiholog; asistentul social, din cadrul *Centrului de Zi pentru Evaluare Iniţială şi de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilităţi* din structura Complexului, deserveşte şi *Echipa Mobilă;*

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire* din structura Complexului, care deserveşte şi *Echipa Mobilă*: inspector de specialitate, muncitor calificat şi şofer (personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii 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 Dizabilităţi Roman*) este:

a) şef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului;*

b) coordonator personal de specialitate (care deserveşte şi *Echipa Mobilă).*

(2) Atribuţii generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de conducere:

a) Şef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate şi îngrijire din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile şi standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu

vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) kinetoterapeut (226405);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii Complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:*

a) kinetoterapeut (226405):

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestuia;

b) psiholog (263411):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;

- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii serviciului social;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

c) asistent social (263501):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanţii cu privire la procedura de admitere în centru şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii *Echipei Mobile*;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti 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, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic, administrativ, de deservire* asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) muncitor calificat *(741307)*;
c) şofer (832201).

(2) *Atribuţiile specifice* ale personalului economic, administrativ, de deservire :

a) ***inspector de specialitate (242203):***

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;

- Asigură confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă şi documentele care stau la baza întocmirii pontajului (cererri de concediu, concediile medicale);
- Urmăreşte întocmirea fişelor postului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte ordinele de plată ale contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale;

b) muncitor calificat (741307):

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea Complexului despre orice neregulă constatată

c) şofer (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.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
PREŞEDINTE
Nr.

REFERAT DE APROBARE
la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale destinate protecţiei persoanelor adulte din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ

Secţiunea 1 - Motivul adoptării actului administrativ:
1. **Descrierea situaţiei actuale:**
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ este instituţia publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, care asigură implementarea politicilor judeţene în domeniul asistenţei sociale, în concordanţă cu strategiile şi programele aprobate la nivel naţional şi judeţean. În judeţul Neamţ, serviciile rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ se află într-un proces gradual de reformă, în conformitate cu politicile publice în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/2025 s-a aprobat reorganizarea următoarelor servicii publice de interes judeţean destinate protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, ca structuri fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ: Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman, Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, Complexul de Servicii Sociale Târgu-Neamţ, Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, Complexul de Servicii Sociale Oşlobeni, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni, Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roma, Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti.
1.1. Cerinţe care reclamă necesitatea actului administrativ:
Regulamentele de organizare şi funcţionare existente au fost elaborate anterior reorganizării aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 318/2025 şi nu mai corespund statutului juridic actual al centrelor. În vederea aplicării prevederilor Hotărârii menţionată mai sus, este necesară revizuirea şi actualizarea documentelor de organizare şi funcţionare a structurilor vizate, în vederea corelării acestora cu noul statut juridic al centrelor şi cu modificările intervenite la nivel instituţional, prin definirea clară a competenţelor şi a responsabilităţilor, în concordanţă cu obiectivele şi direcţiile de dezvoltare stabilite de Consiliul Judeţean Neamţ în domeniul politicilor de asistenţă socială. În acest context, aprobarea regulamentelor de organizare şi funcţionare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

Neamț reprezintă o condiție esențială pentru implementarea efectivă a noii organigrame și a statului de funcții. Prin această măsură se asigură crearea unei structuri administrative coerente, adaptată nevoilor actuale ale beneficiarilor și prevederilor legale în vigoare, asigurând totodată o delimitare clară a atribuțiilor și un sistem eficient de coordonare, monitorizare și control intern.

1.2.Cerințe care reclamă oportunitatea actului administrativ:

Cu adresa nr. 3720/2026, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț a transmis spre aprobare Regulamentele de organizare și funcționare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din structură. Regulamentele au fost revizuite ca urmare a modificărilor cuprinse în Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/2025 și au fost avizate favorabil în ședința Colegiului Director din data de 26.01.2026.

Având în vedere faptul că, prin Hotărârea anterior menționată, a fost aprobată reorganizarea serviciilor publice de interes județean destinate protecției persoanelor adulte aflate în dificultate, acestea fiind constituite ca structuri fără personalitate juridică în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în vederea punerii în concordanță și concomitent în aplicare a organigramei și statului de funcții, cu un cadru eficient de organizare și coordonare a activităților, stabilirea mecanismelor de control și responsabilitate în cadrul noilor structuri, în vederea atingerii scopului propus, este oportună aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

În calitate de inițiator, propun aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale destinate protecției persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Anexa la prezentul.

2. Schimbări preconizate:

Regulamentele propuse spre aprobare stabilesc structura organizatorică, atribuțiile și responsabilitățile personalului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor, definind în mod clar mecanismele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale.

Aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale destinate protecției persoanelor adulte din Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț va avea ca și consecință asigurarea cadrului legal și funcțional pentru desfășurarea activității serviciilor, fără întreruperi sau disfuncționalități, protejând atât interesele beneficiarilor serviciilor sociale cât și ale personalului, prin stabilirea de drepturi și responsabilități clare.

Secțiunea a 2-a - Impactul socio - economic:

Reglementarea unitară a activității serviciilor sociale fără personalitate juridică destinate protecției persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț permite o coordonare eficientă la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, o utilizare optimă a resurselor și o monitorizare adecvată a serviciilor furnizate.

Această măsură se aliniază atât interesului instituțional - asigurarea funcționării eficiente a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cât și interesului individual legitim al beneficiarilor acestor servicii - consolidarea calității serviciilor sociale, respectarea standardelor minime de calitate, dreptul la protecție prin stabilirea clară a procedurilor interne și a responsabilităților personalului.

Secțiunea a 3-a - Impactul financiar asupra bugetului județului pe termen scurt (an curent) / lung:
-
Secțiunea a 4-a - Activități de informare publică și consultare privind elaborarea și implementarea actului administrativ:
-
Secțiunea a 5-a - Efectele actului administrativ, asupra actelor administrative în vigoare și măsuri de implementare:
-
Secțiunea a 6-a - Anexe la referatul de aprobare/proiectul de hotărâre:
1) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman - Anexa nr. 1 2) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Spiridon" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman - Anexa nr. 2 3) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifești din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman - Anexa nr. 3 4) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni" - Anexa nr. 4 5) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de zi Dragomirești din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești - Anexa nr. 5 6) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată 1 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești - Anexa nr. 6 7) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată 2 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești - Anexa nr. 7 8) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată 3 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești - Anexa nr. 8 9) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată 4 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești - Anexa nr. 9 10) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată 5 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești - Anexa nr. 10 11) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată 6 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești - Anexa nr. 11 12) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată 7 din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești - Anexa nr. 12 13) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri" - Anexa nr. 13 14) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora" - Anexa nr. 14 15) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria" - Anexa nr. 15

16) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată „Ștefan" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni - Anexa nr. 16
17) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Echipa Mobilă din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni - Anexa nr. 17
18) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Barbara" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni - Anexa nr. 18
19) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Augustinum" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni - Anexa nr. 19
20) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni - Anexa nr. 20
21) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni - Anexa nr. 21
22) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ecumenica" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni - Anexa nr. 22
23) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni - Anexa nr. 23
24) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Târgu Neamț din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț - Anexa nr. 24
25) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de Zi Pipirig din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț - Anexa nr. 25
26) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată Dolia din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț - Anexa nr. 26
27) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată Nemțișor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț - Anexa nr. 27
28) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată Stânca din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț - Anexa nr. 28
29) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni", din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni - Anexa nr. 29
30) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de Zi Tașca, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni - Anexa nr. 30
31) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată Neagra din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni - Anexa nr. 31
32) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată Stejarul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni - Anexa nr. 32

33) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată Floarea din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni - Anexa nr. 33
34) Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: Locuința Maxim Protejată Ticoș din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni - Anexa nr. 34
35) 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 - Anexa nr. 35
36) 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 - Anexa nr. 36

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE,
Daniel-Vasilică HARPA

Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol
Nr.

RAPORT DE SPECIALITATE

Titlul proiectului de hotărâre	Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale destinate protecţiei persoanelor adulte din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ
Compartiment de resort:	Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol
Secţiunea 1 - Documentare şi analiză:	
La analiza prezentului proiect de hotărâre s-au avut în vedere prevederile art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora consiliul judeţean aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.	
Secţiunea a 2-a - Fundamentare tehnică, respectiv cerinţele de natură tehnică, economică, juridică, posibilităţi de realizare în condiţii de utilitate, legalitate, regularitate, eficienţă, eficacitate şi economicitate:	
-conform prevederilor art. 113, alin. (5) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, *regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale şi a Ministerului Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, urmând ca regulamentul propriu, organigrama şi statul de funcţii să fie aprobate prin hotărâre a consiliului judeţean* [...]; - conform art. 3 alin. (1) şi (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, *furnizorii publici .... de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege,* iar *elaborarea regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislaţiei specifice, convenţiilor internaţionale ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi a standardelor minime de calitate aplicabile;* -proiectele de regulament înaintate cu adresa nr. 3720/2026 de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ au fost întocmite în conformitate regulamentele cadru aprobate prin cu Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor	

sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și standardele minime de calitate aprobate 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.
Secțiunea a 3-a - Efecte preconizate ale aplicării actului administrativ (*impactul financiar asupra bugetului județului pe termen scurt (pe anul curent)/lung, impactul asupra mediului concurențial și domeniului ajutoarelor de stat, impactul asupra sarcinilor administrative, impactul asupra mediului*):
-
Secțiunea a 4-a - Concluzii/propuneri:
În urma analizării proiectului de hotărâre și a documentării efectuate, apreciem faptul că proiectul de hotărâre **îndeplinește** cerințele tehnice specificate la Secțiunea a 2-a și condițiile legale pentru a fi supus analizei, dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț.

	Prenume și nume	**Data**	**Semnătura**
Aprobat: director general	Bogdan Bosovici	11.03.	
Verificat: șef serviciu	Angela Conache-Gavriliu	11.03.2026	
Elaborat: consilier	Maria Lozonschi	11.03.2026	