



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ORELE ASTRALE”
din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale ”Barbara Stamm” Păstrăveni**

ARTICOLUL 1. Definiție

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale”*, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D - II, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 cu sediul în sat Păstrăveni, strada Principală, nr. 97, comuna Păstrăveni, județul Neamț.
- (2) *Centrul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale ”Barbara Stamm” Păstrăveni* fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Licența de funcționare Seria LF nr. 000519 valabilă de la 12.06.2023 până la 11.06.2028.
- (3) Capacitatea *Centrului* este de 30 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
 - Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
 - 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 funcționează fără personalitate juridică în componenta Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, din subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *centrului* sunt următoarele:
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

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



2) Etapele procesului de admitere în Centru

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

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

3) Dosarul de admitere

În vederea admiterii în centru, dosarul personal va conține:

- copie a actului de identitate;
- copie după certificatul de naștere și, după caz, copie a certificatului de căsătorie;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana;
- copie decizie admitere în centrul de criză pentru adulți emisă de CEPAH;
- evaluare inițială și plan de intervenție elaborate de SECPAH
- dispoziția de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie); Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.

Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, având la bază, decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanții acestuia semnează: contractul de servicii și angajamentul de plată, consimțământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și acordul pentru îngrijire și tratamente medicale.

În baza dispoziției de admitere a FSS, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa multidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea inițială și propune, în conformitate cu PIS-ul și PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate și nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat, întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

În situația în care centrul rezidențial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal sau prin

dispoziția directorului centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidențial în funcție de necesitățile beneficiarului și de locurile disponibile.

La admiterea în centrele rezidențiale 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, în baza reevaluărilor periodice.

4) Contractul de furnizare servicii

Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziția beneficiarilor și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:

- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Acord pentru îngrijire și tratamente medicale
- Angajamentul de plată
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari

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

În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

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

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

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

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

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

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

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitate de discernământ, dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, situație în care beneficiarul nu mai poate reveni în unitate;
- b) la cererea reprezentantului legal însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu oblogația ca în termen de 48 de ore de la încetarea furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială

- pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
- c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
 - d) centrul rezidențial 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 rezidențial, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial 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 asistență socială.

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

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

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

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

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

(1) Principalele funcții sunt următoarele:

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

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

autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, măhuri, traforaj, țesătorie, ornamente din lână și împletituri din sfoară);

- servicii de integrare/reintegrare socială
- activități de socializare și activități culturale

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

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

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-zootehnic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a mecanismelor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.



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

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

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

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

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

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

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de 37,75 posturi.

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) și coordonator personal de specialitate (0,25 post);

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

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

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

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



ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului este asigurată de: *director (111207), contabil (121120)* și *contabil (121120)* pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" (Păstrăveni) și *coordonator personal de specialitate ((121904)*:

• *Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:*

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

• **Atribuțiile specifice ale directorului sunt:**

Directorul *Complexului* conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuții:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și Consiliului Județean Neamț;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul structurilor care alcătuiesc complexul și ia măsuri de aplicare de sancțiuni/disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- Are puteri depline de a negocia și semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât și dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcționare a complexului și face propuneri pentru remediere;
 - Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine și ia la timp măsurile necesare bunei desfășurări a muncii. În acest scop urmărește graficul de muncă și programul orar al personalului unității;
- Controlează circuitul și folosirea rațională a medicamentelor și ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmărește întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal și verifică, în conformitate cu normele în vigoare și Rețetarul unic, regimul alimentelor;
 - Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecției muncii;
 - Asigură securitatea unității urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea și instruirea echipei P.S.I.;
 - Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea și urmărirea aplicării normelor PSI, Protecția Muncii și Protecția Mediului;
 - Organizează paza și securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unității persoanele străine fără aprobarea conducerii și să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
 - Angajează și desface contractul de muncă al personalului din subordine;
 - Urmărește ținerea la zi a registrului de evidența a salariaților;
 - Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj). Asigură respectarea drepturilor personalului unității potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;



- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator terțiar de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unității privind:
 - cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
 - folosirea rațională și economicoasă a mijloacelor financiare și materiale;
 - inventarierea ori de câte ori este necesar a întregii averi a unității, a materialelor consumabile și neconsumabile încheind procese verbale de cele constatate, semnând lipsurile și făcând propuneri de imputare;
 - controlul periodic a magaziiilor de alimente și materiale cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
 - aprobarea plăților numai în baza actelor justificative legal întocmite.
 - Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
 - Exerciță atribuțiile ce revin complexului în calitate de persoană juridică;
 - Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
 - Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de incheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
 - Întocmește raportul anual de activitate;
 - Prezintă informări la cererea autorităților sau persoanelor juridice care finanțează complexul, cu privire la activitatea desfășurată;
 - Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;
 - 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
 - Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap.
 - Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.
- **Atribuțiile specifice contabilului șef sunt:**
- 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.
 - Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli; verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
 - coordonează întocmirea și completarea documentelor contabile primare;
 - coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă;
 - coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului economico – administrativ;
 - întocmește documentele contabile de sinteză;
 - monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;



În executarea sarcinilor prevăzute mai sus, contabilul șef are următoarele atribuții:

- Întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- Conduce la zi și în conformitate cu prevederile legale evidența contabilă a sumelor alocate din buget;
- Urmărește utilizarea creditelor acordate unității numai cu respectarea strict a destinației, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri fapt pedepsit potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor fi puse în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operațiune. Este de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operațiunilor respective;
- Este obligat să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă și legislația în vigoare;
- Urmărirea, potrivit prevederilor legale, a debitelor de orice natură provenite din relații contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Controlează, ori de câte ori este necesar, magaziiile de alimente și materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unității aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
- Exercițiu controlul financiar preventiv și controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă și de bancă;
- Arhivează și păstrează documentele contabile, pe termenii legale, păstrează în ordine cronologică și sistematică circularele primite, actele normative și orice alte acte care țin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului*.

- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din subordine, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.
- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI.



Atribuțiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al centrului și propune directorului Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni;
- 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;
- Propune conducerii Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal de specialitate conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- face parte din comisia de testare a cunoștințelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani precum și pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, și care nu a prestat activitate în ultimele 12 luni;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește, împreună cu inspectorul de specialitate r.u. fișa postului pentru asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenți medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere; reactualizează fișa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- planifică concediile de odihnă pentru personalul din subordine și le supune spre avizare directorului Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine;

- organizează instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*;
- verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenți medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activității (caiete de activitate, fișe de observație, fișe de specialitate etc.);
- organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare și personalul de recuperare din cadrul centrului (pedagogi de recuperare și instructori de ergoterapie) pentru:
 - realizarea activităților de evaluare/reevaluare complexă a beneficiarilor pe baza cărora se va stabili ulterior planificarea serviciilor furnizate beneficiarilor pe perioada rezidenței în cadrul centrului;
 - stabilirea și întocmirea Planurilor Personalizate de Servicii pentru beneficiari;
 - întocmirea programelor de intervenție specifică conform Standardelor Minime de Calitate (Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare – pentru fiecare domeniu în parte, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială);
 - stabilirea beneficiarilor care vor fi incluși în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupațională, integrare/reintegrare socială etc.);
 - stabilirea și organizarea activităților de recuperare, reabilitare și integrare socială care vor fi desfășurate la nivel pluridisciplinar (programe artistice, ateliere de creație, ateliere de lucru, expoziții, organizarea evenimentelor majore din viața beneficiarilor – zile de naștere sau onomastice, activități de socializare (excursii, picnicuri, discoteci, activități de petrecere a timpului liber) activități sportive etc.)
 - discutarea și rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea desfășurată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului centrului; întocmește raportul anual de activitate;
- se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.
- Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
- Respecta normele de protecția muncii și P.S.I.;

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

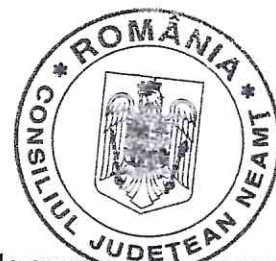
(3) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență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

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

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

(1) Personalul de specialitate al Centrului este:

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



(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

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

➤ Pedagog de recuperare:

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

- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcție de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului.
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



➤ **Instructor de ergoterapie**

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează și hidratează beneficiarul – satisface trebuințele de lichide și hrană ale beneficiarului corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico – sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de munca independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcție de programul stabilit ;

- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



➤ **Infirmieră:**

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

➤ **Psiholog:**

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și împreună cu ceilalți membri ai echipei de evaluare inițială participă la elaborarea Planului personalizat și a Planului individual de servicii;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează

datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;

- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește evoluția fiecărui beneficiar care desfașoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamente conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



➤ **Asistent social:**

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

➤ **Kinetoterapeut:**

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



➤ **Asistent medical generalist:**

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

- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curățenie, inclusiv spațiul din jurul caselor;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenție și verifică completarea dosarelor;
- Urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează și ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecția veselei conform graficului afișat;
- Verifică igiena beneficiarilor și ținuta acestora pe timpul nopții;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcțiile vitale în tratamentul acut și informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează în foaia de observație și în registrele de evidență eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor și întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



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

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

- Inspector de specialitate (242203);
- Paznic (962907);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat;
- Îngrijitoare de curățenie (532104);

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

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;
- fundamentarea și întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispozițiilor legale;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;
- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției;
 - înregistrarea cronologică în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
 - întocmirea documentelor și efectuarea contabilizării salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
 - întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

- colectarea datelor necesare întocmirii bilanței de verificare, completarea și verificarea acesteia;
- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unității;
- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanțului contabil, verificarea corelațiilor bilanțiere și întocmirea anexelor la bilanț cu reflectarea situației economice reale a unității;
- întocmirea documentelor de evidența personalului;
- gestionarea documentelor de evidența personalului;
- fundamentarea necesarului de credite bugetare ;
- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporare vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;
- gestionarea fișelor de post;
- asigurarea și urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
- gestionarea registrului general de evidență a salariaților;
- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
- administrarea bazei de date de evidență a personalului
- întocmirea statelor de funcții, statelor de personal, regulamentelor de organizare internă, regulamentelor de organizare și funcționare.
- planificarea achizițiilor publice; inițierea și lansarea de proceduri de achiziții; derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice; administrarea contractelor etc.
- organizarea, planificarea, realizarea și verificarea bunei gospodării și întrețineri a clădirilor din complex;
- organizare și controlarea activității fermei agro – zootehnice;
- gestionarea mijloacelor fixe din instituție;
- pregătirea și distribuirea pe centre a hranei;
- aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, prelucrarea și distribuirea alimentelor precum și întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor.
- funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
- asigurarea temperaturii optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
- repararea tuturor defecțiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
- funcționarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
- exploatarea stației de epurare a apelor uzate;
- asamblarea, instalarea, repararea și întreținerea sistemele de țevi, fittingurilor și a dispozitivelor pentru sistemul de apă și sistemul de canalizare.
- controlul, diagnosticarea, repararea și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat.
- executarea de zugrăveli și vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menținerii acestora în condiții de igienă și pentru a crea un aspect decorativ;
- confecționarea și repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.
- cultivarea pământului în scopul obținerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiță ș.a.) și culturi furajere (leguminoase și graminee pentru masă verde și fân, plante pentru siloz);
- întreținerea ambientului spațiilor verzi;
- înființarea și 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 activităților de prevenire a oricăror fapte și evenimente care ar putea pune în pericol siguranța complexului de servicii sociale, de menținere a ordinii în cadrul acestuia și de intervenție operativă în caz de necesitate;



- realizarea activității de transport cu autovehiculele din dotare și cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- menținerea autovehiculelor din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia acestora.

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

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

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico-financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabilă a stocurilor, introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiunilor de gestiune (intrări, ieșiri, transformări) și evidenta veniturilor și cheltuielilor;
- Participa la asigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială;
- Intocmește balanțele analitice ale stocurilor;
- Efectuează orice alte lucrări de contabilitate funcție de necesități și răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute;
- Va încadra corect documentele contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Colaborează la întocmirea situațiilor financiar- contabile la nivelul instituției;
- Verifică corectitudinea și legalitatea întocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifică periodic prin sondaj corelațiile dintre stocurile scriptice din contabilitate și cele evidenciate pe fișele de magazie;
- Verifică și reconciliaza rapoarte și situații care se referă la documente, date și informații financiar contabile de gestiune;
- Întocmirea tuturor rapoartelor predefinite și ad hoc (centralizatoare privind transformările, intrările și ieșirile de stocuri necesare la întocmirea balanței);
- Efectuează lucrări de evidență contabilă și ține evidență tehnico operativă în ceea ce privește stocurile unității.

➤ **Paznic (962907)**

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture;
- Supraveghează activă pe timpul zilei și nopții a clădirilor instituției, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- Identificarea și prevenirea oricărui eveniment care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor din instituție și a personalului acesteia ;
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale, etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea și terminarea programului de lucru se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieșirea din Centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituției iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;



- Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfășurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unității consemnând asupra integrității bunurilor și valorilor;

➤ **Spălătoreasă (912103)**

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



➤ **Muncitor calificat**

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

➤ **Îngrijitoare de curățenie:**

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

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

ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

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

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

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



