



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL: CENTRUL DE ZI TAZLĂU**
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 Zi Tazlău**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social cu cazare **Centrul de Zi Tazlău**, cod serviciu social 8810CZ - V - I, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022, cu sediul în sat Tazlău, comuna Tazlau, județul Neamț.
- (2) **Centrul de Zi Tazlău**, denumit în continuare *Centrul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilități, funcționează, fără personalitate juridică, în componența *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, 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
- (3) Capacitatea **Centrului** este de 48 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului* este de a furniza servicii sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu domiciliul în județul Neamț, care nu pot fi îngrijiți în familie sau în comunitatea din care provin, în vederea menținerii și dezvoltării autonomiei personale și a reintegrării lor sociale.

Centrul este serviciul social care cuprinde un ansamblul de activități realizate 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 acestora.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:
 - Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
 - Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa nr. 6 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică, din cadrul 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 de Zi* sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

2. Documentele necesare aditerii in centru sunt:

- 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);

3. *Centrul de zi* dispune de o procedură de admitere în centru. Prin urmare procedura de admitere în centru, petenții/reprezentanții legali înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor cât și rezoluțiile (admitere sau respingere) conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

4. În urma acordării măsurii de protecție de către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap între *Centrul de zi* și beneficiar/reprezentant legal este semnat un contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat conform legislației în vigoare.

Contractul de furnizare servicii va fi 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 (dacă este cazul);
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari.

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

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

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

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

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

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

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitate de discernământ, dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, situație în care beneficiarul nu mai poate reveni în unitate;



- b) la cererea reprezentantului legal însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligatia ca în termen de 48 de ore de la încetare furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în alta instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide cu obligatia de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei încetării transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- f) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.
- h) în caz de deces al beneficiarului;

➤ *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.

➤ *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:

- 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;

- Deprinderi de viață independentă

a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: folosirea simțurilor pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe, aplicarea cunoștințelor prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

e) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

f) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

g) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

h) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;

i) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

j) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;

k) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz.

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;

c) consiliere pre și post angajare, după caz;

d) consiliere juridică;

e) organizarea de grupuri de suport, altele.

Activitățile cuprind totodată acțiuni și demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă, altele

• Integrarea și participarea socială și civică a beneficiarilor activități de socializare și activități culturale.

Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

• Recuperarea neuromotorie a beneficiarilor:

Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind, de exemplu: kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare și altele.

• Consilierea psihologică a beneficiarilor:

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

• Informarea și consilierea socială a beneficiarilor:

Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

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

• Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind

date referitoare la descrierea centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, condițiile de admitere, alte servicii și facilități

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.
- (2) *Centrul* funcționează cu un număr de 9,33 posturi.
 - a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) și șef de centru (0,33 post);
 - b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: medic specialist, asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut;
 - c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire*: referent, administrator, sofer, îngrijitor.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului este: *director (111207), contabil șef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*) și *șef de centru (1344)*.

a) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul 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;
- 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 centrului;
- Propune conducerii Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- 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 pe care îl conduce;
- 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;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- 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:

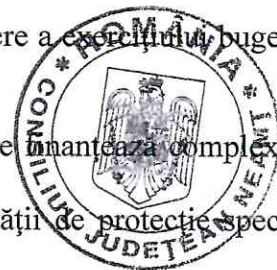
- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și Consiliului Județean Neamț;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate 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 evidenta 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, semnalând 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 încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităților sau persoanelor juridice care țin manta 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 purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operațiune, viza 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, magazinele 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;
- Exerciță 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.



b) Atribuțiile specifice ale șefului de Centru:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul centrului legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii 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.;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune 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 regulamentelor de organizare și funcționare, a regulamentelor interne și a codurilor de etică ale celor trei centre care intră în componența centrului;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă compartimentul economic administrativ din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni, în folosul beneficiarilor;
- 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;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește planul de activitate și dezvoltare al centrului împreună cu conducerea Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni, urmărind realizarea acestuia cât și dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcționare a centrului și face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal pentru Centru;
- 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 centrului;
- Urmărește aplicarea procedurii de admitere sau de ieșire a beneficiarilor din centru; aprobă orice ieșire din centru a beneficiarilor, care trebuie să fie însoțită;
- Supraveghează ca beneficiarii și întregcentrul să se găsească într-o perfectă stare de igienă și curățenie;
- Ia măsuri pentru organizarea vieții culturale a beneficiarilor în care scop ține o legătură strânsă cu organizațiile de profil;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecției muncii;
- Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență. Asigură respectarea drepturilor personalului centrului potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 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;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- 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 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.

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de șef de centru 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 șefului de centru se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stancu” Pastrăveni, în condițiile legii.



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

(1) Personalul de specialitate al Centrului este:

- Psiholog (263411);
- Medic specialist (221201)
- Asistent social (263501);
- Asistent medical generalist (325901);
- Kinetoterapeut (226405)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

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

➤ Medic specialist:

- Acordă consultații de specialitate și diagnosticare a beneficiarilor;
- Prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- Se informează continuu cu cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.
- 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..

➤ Psiholog:

- Examinează beneficiarii la venirea în centru și completează fișa psihologică individuală;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;

- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum și la îndeplinirea acestui program;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalți membrii 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 membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- 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 membrii 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.);
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări împreună, cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- 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:**

- 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;
- 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;
- Colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le măsoară și gestionează respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Urmărește aerisirea spațiilor din centru;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- Urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;
- 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.



➤ **Kinetoterapeut:**

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar și instruieste persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea 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.

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

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

- Referent (242204);
- Administrator (515104);
- Șofer (832201);
- Îngrijitor (532104);

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

➤ **Referent:**

-Efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor dispuse de șeful Centrului Tazlău, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail, înregistrarea documentelor de intrare/ieșire, distribuirea documentelor conform procedurilor centrului;

-Întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare pentru personalul care lucrează în schimburi;

-Modifică, cu aprobarea șefului de centru, graficele de lucru;

-Întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condusului de prezență și le transmite operativ Biroului economic – resurse umane al Complexului rezidențial de servicii sociale „Barbara Stamm” Păstrăveni;

-Ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul Centrului Tazlău;

-Gestionează registrele specific, în conformitate cu procedurile operaționale;

-Gestionează arhiva Centrului Tazlău;

-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.

➤ **Administrator:**

• coordonează activitatea îngrijitoarei și șoferului;

• monitorizează starea părților de construcții și instalații ale clădirilor centrului - verifică, diagnostichează, inspectează funcționarea și integritatea clădirilor (instalația electrică, instalația de apă caldă, de apă curentă, de canalizare, tâmplăria de termopan, starea zugrăvelilor, aspectul exterior al clădirilor, izolația exterioară, acoperiș);

• întreține ambientul spațiilor verzi;

• asigură eliberarea căilor de acces în cazul înzăpezirii;

• este membru al comisiei de recepție a mărfurilor intrate în instituție;

• verifică consumurile de carburanți, lubrifianți, foile de parcurs și cheltuielile pentru piesele de schimb la mijloacele auto din dotarea instituției; întocmește la sfârșitul fiecărei luni nota de constatare a consumurilor de carburanți la autovehiculele de transport, grup electrogen, centrala termică;

• răspunde de folosirea formularelor cu regim special, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică folosirea acestora;

• asigură aprovizionarea cu alimente, echipament, medicamente, orice alte materiale care sunt solicitate prin referatele de necesitate, cu încadrarea în resursele bugetare alocate;

• gestionează mijloacele fixe din unitate și răspunde de utilizarea lor corespunzătoare;

• întocmește planul de pază al instituției și îl supune spre avizare conducerii instituției și organelor de poliție;

• acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

➤ **Șofer:**

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful direct pentru a se remedia defecțiunile;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

- menține starea tehnică a autovehiculului avut în primire;

- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată;

- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- are obligația să se prezinte la controlul medical periodic;
- la primirea mărfurilor spre transport este obligat să verifice starea ambalajelor, numărul coletelor și greutatea expediției;
- răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
- răspunde de orice substituie, diluare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
- 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;



➤ **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;
- 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;

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