

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE "BARBARA STAMM"
PĂSTRĂVENI

ARTICOLUL 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării 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 Complexului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2: Identificare instituție

Complexul Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, denumit în continuare *Complexul*, este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, funcționează cu personalitate juridică în subordinea *Consiliului Județean Neamț* și în structura *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț*, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, având sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principala*, nr. 97, comuna *Păstrăveni*, *Județul Neamț*.

Structura organizatorică a *Complexului* este următoarea:

- *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Barbara;*
- *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Augustinum;*
- *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Orele Astrale;*
- *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Haas;*
- *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ecumenica;*
- *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bavaria;*
- *Centrul de Zi Tazlău;*
- *Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tazlău;*
- *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău;*

ARTICOLUL 3: Scopul Complexului

Scopul *Complexului* este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Complexul este o instituție de asistență socială de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, în principal de asigurare a nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă, activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor a adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Complexul* 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, republicată, 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;
- *Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități*, 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.
- Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în Anexa nr. 3 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) *Complexul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează cu personalitate juridică în 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) *Complexul* 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

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

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

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Complex* 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*.

(2) *Condițiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:*

- în vederea admiterii în complexul rezidențial de servicii sociale, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanților legali ai acestora va conține documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, respectiv:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/rudelor de gradul I, sot/sotie; dacă nu exista posibilitatea ca solicitantul sa intocmeasca cererea, aceasta va fi redactata de catre reprezentantul primariei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);

- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;

- documente de stare civila (în copie) - certificat de naștere, certificat de casatorie , certificat de deces al sotului/sotiei (dupa caz), hotarare de divort (dupa caz);

- certificat de încadrare în grad de handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);

- fisa medicala de la medicul de familie (în copie);

- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului si gradului de handicap;

- certificate medico-legal de la Institutul de Medicina Legala privind capacitatea de discernamant – dacă este cazul;

- adeverinta de venit – eliberata de administratia financiara sau primaria de domiciliu, dupa caz;

- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) – contract casa proprietate personala, act de donație, contract vanzare cumparare, act mostenire;

- cupon de pensie recent, daca este cazul – document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce dorește internarea;
- raport de ancheta socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centre publice rezidențiale (anexa nr.14) – conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverința medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase – numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca aceștia nu i s-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu sustinatori legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (informații cu privire la reprezentarea beneficiarului (dacă este/nu este pus sub interdicție conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul și starea materială a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauza de întreținere;
- decizie de tutela/ curatela instituită de Autoritatea Tutelara (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- angajament de plată conform Ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.
- *Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.*
- *Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în complexul rezidențial de servicii sociale:*
 - deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
 - necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
 - nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
 - nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
 - nu are locuință;
 - persoana are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a jud. Neamț;

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

Decizia de admitere/respingere este luată de către *Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap* (CEPAH), în vederea instituționalizării persoanelor adulte în centrele rezidențiale pentru adulți, constituită în baza Dispoziției nr. 205/27.05.2016 a Directorului General a DGASPC Neamț, în funcție de locurile libere disponibile din unitate. În baza acesteia și a procedurii proprii, echipa multidisciplinară din cadrul centrului, realizează evaluarea inițială și propune în conformitate cu planul de recuperare, criteriile de eligibilitate și nevoia beneficiarului, acordarea serviciului specializat.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- admiterea în complexul rezidențial de servicii sociale se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară, și beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia;
- formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de

centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

- contractul de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia;

- un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar;

- odată cu semnarea contractului se completează și: Acordul pentru îngrijire și tratamente medicale, Consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale, Declarația de Consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și Consimțământul scris privind folosirea imaginii beneficiarului;

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care *poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului;

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;

b) prezintă afecțiuni contagioase și necesită spații sterile;

c) nu corespund afecțiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului 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.



(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului 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 ale **Complexului** 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, tricotate, confecționare coșuri din nuiele, măhuri, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activități de socializare și activități culturale.

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

- punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali, 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;
- asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și unitățile de asistență socială cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
- elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor

sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

- afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în Complex) 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:

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, 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:*

- organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

- desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;

- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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;

- utilizarea chestionarelor de satisfacții;

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

- Complexul 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;

- Complexul organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;

- Complexul este coordonat de personal de conducere competent;

- Complexul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

- Complexul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;

- Complexul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;

- Complexul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

- Complexul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;

- Complexul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

- Complexul 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 Complexului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Complexul rezidențial de servicii sociale dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a Complexului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.



Complexul funcționează cu un număr de 255 posturi, din care:

- a) *personal de conducere (4 posturi):* director, contabil șef, șef centru, coordonator personal de specialitate;
- b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență: 179 posturi,* din care:
 - *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Barbara – 27,50 posturi* (asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
 - *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Augustinum: 27,50 posturi* (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupațional, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
 - *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Orele Astrale: 27,50 posturi* (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
 - *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Haas: 31,50 posturi* (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
 - *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ecumenica: 32,50 posturi* (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
 - *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bavaria – 14,50 posturi* (asistent social, psiholog, asistent medical (balneofiziokinetoterapie și recuperare), asistent medical (farmacie), asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie);
 - *Centrul de zi Tazlău: 5 posturi* (medic specialist, kinetoterapeut, psiholog, asistent social, asistent medical);
 - *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău: 8 posturi* (asistent social, psiholog, educator, art terapeut, asistent medical, instructor de ergoterapie, infirmieră);
 - *Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tazlău: 5 posturi* (asistent social, psiholog, asistent medical, infirmieră).
- c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 72 posturi,* din care:
 - *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Barbara: 10 posturi* (inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curățenie);
 - *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Augustinum: 10 posturi* (inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curățenie);
 - *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Orele Astrale: 10 posturi* (inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curățenie);

- *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Haas: 11 posturi* (inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curățenie);
- *Centrul de Abilitare și Reabilitare Ecumenica pentru Persoane Adulte cu Dizabilități: 12 posturi* (inspector de specialitate, administrator, spălătoreasă, muncitor calificat, șofer, îngrijitoare de curățenie);
- *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bavaria: 6 posturi* (inspector de specialitate, magaziner, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curățenie);
- *Centrul de Zi Tazlău: 4 posturi* (referent, administrator, șofer, îngrijitoare);
- *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău: 4 posturi* (muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitoare);
- *Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tazlău: 5 posturi* (muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitoare);



ARTICOLUL 9: Personalul de conducere

(1) *Personalul de conducere al Complexului este: director (111207), contabil șef (121120), șef de centru (1344), coordonator personal de specialitate ((121904):*

(2) *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.

(3) 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 dărilor 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 salariatilor;
- 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 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.

(4) 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 strictă 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, 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;

(5) *Atribuțiile specifice ale șefului de centru și coordonatorului personalului de specialitate sunt cele prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni.*

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

(7) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de director, șef de centru sau coordonator 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.

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

ARTICOLUL 10: Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este format din 5 membri, respectiv:

- reprezentantul furnizorului de servicii sociale;
- reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Complexului, ales în mod democratic;
- directorul complexului;
- șef centru;
- contabil șef

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului *Complexului*, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în cadrul *Complexului* și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrelor.

ARTICOLUL 11: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este cel prevăzut la art. 8 a prezentului regulament, precum și la art. 10 a *regulamentelor de organizare și funcționare a centrelor care fac parte din Complex*.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență sunt cele prevăzute la art. 10 a *regulamentelor de organizare și funcționare a centrelor, care fac parte din Complex*.

ARTICOLUL 12: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire asigură activitățile auxiliare Complexului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este cel prevăzut la art. 8 a prezentului regulament, precum și la art. 11 a *regulamentelor de organizare și funcționare a centrelor care fac parte din Complex*.

Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere - reparații sunt cele prevăzute la art. 11 a *regulamentelor de organizare și funcționare a centrelor care fac parte din Complex*.

ARTICOLUL 13: Finanțarea Complexului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Complexului rezidențial de servicii sociale "Barbara Stamm" 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;
- 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.