*Anexă*

*la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ*

*nr. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**al serviciului social cu cazare :**

**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni**

**CUPRINS:**

ART.1 DISPOZIȚII GENERALE – DEFINIȚIE

ART.2 **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

ART.3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

ART.4 CADRUL LEGAL DE Î**NFIIN**Ț**ARE, ORGANIZARE ȘI FUNC**Ț**IONARE**

ART.5 **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORD**Ă**RII SERVICIULUI SOCIAL**

ART.6 **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

ART.7 **ACTIVIT**ĂȚ**I ȘI FUNC**Ț**II**

**ART.8 STRUCTURA ORGANIZATORIC**Ă**, NUM**Ă**RUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE**

**PERSONAL**

ART.9 PERSONALUL DE CONDUCERE

ART.10 CONSILIUL CONSULTATIV

ART.11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ, PERSONAL DE

SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

ART.12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII,

DESERVIRE

ART.13 FINANȚAREA CENTRULUI

ART.14 DISPOZIȚII FINALE

ARTICOLUL 1

**Definiţie**

**1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

**1**) Serviciul socialCentrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat conform deciziei nr. 95/05.02.1964, emisă de Sfatul Popular al Regiunii Bacău, și funcţionează cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura DGASPC Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Certificat de Acreditare Seria AF nr.001084/2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul ANPH (ANPD) nr.17374/2009 și deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr.923/2015, având CUI - 2614082.

**2)** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni, denumit în continuare – C.R.R.N. Războieni, este instituţie de asistență socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, cu handicap neuropsihic.

**3)** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică (C.R.R.N.) Războieni are sediul în comuna Războieni, jud. Neamț.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

**1)** C.R.R.N. Războieni este centru de tip rezidenţial, care are rolul de a asigura la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber ), aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, prin creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie, ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**1)** Serviciul socialC.R.R.N.Războieni funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, HG 978/2015 privind standardele minime de cost pentru servicii sociale, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ANEXA 1, al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;

**3)** Serviciul socialC.R.R.N. Războieni, este înfiinţat conform deciziei nr.95/05.02.1964, emisă de Sfatul Popular al Regiunii Bacău, prin care începând cu 01.03.1964 Spitalul rural Războieni din raionul Tg. Neamţ se reprofilează în unitate de asistenţă socială devenind Căminul de bătrâni Războieni (cu o capacitate de 60 locuri).

La data de 01.02.1966 instituția își schimbă denumirea în Cămin Spital de Boli Cronice PsihiceRăzboieni*,* prin decizia Direcției pentru Probleme de Muncă și Ocrotiri Sociale a Județului Neamț, for tutelar.

La data de 01.07.1999 instituția își schimbă denumirea în Centrul de Recuperare și ReabilitareNeuropsihiatrică Războieni*,* conform art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 102/1999, modificată și aprobată prin Legea 519/2002 pentru aprobarea OUG nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap.

Începând cu luna aprilie 2003, în urma desființării S.S.P.H. și respectiv I.S.T.P.H., se înființează Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap, organism aflat în subordinea directă a Guvernului, iar la nivel județean se înființează Serviciul Public de Asistență Socială în subordinea Consiliului Județean Neamț. În plan regional, unitatea rămâne în coordonarea metodologică a Inspecției Regionale Vaslui.

În perioada 01.01.2005 – 01.01.2007 centrul se subordonează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Începând cu 01.01.2007 centrul funcționează conform Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr.169/21.12.2006 ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ (DGASPC), cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, (ANPD) aviz nr.17374/2009.

ARTICOLUL 5

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

**2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul C.R.R.N. Războieni sunt următoarele:

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

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

c). asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d). deschiderea către comunitate;

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

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

g). ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

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

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

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

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

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

m).asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n). asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p). colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică" Războienisunt persoane adulte cu dizabilităţi neuropsihice, cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

În cazuri excepţionale în Centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe, cu aprobarea C.E.P.A.H., precum şi a ordonatorului principal de credite .

1. Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin planul de recuperare al CPH, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

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

1. Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conține cel puțin următoarele documente:

* Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
* Decizia de admitere, aprobată de Comisia de analiză și soluționare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte din subordinea Consiliului Județean Neamț, în original;
* Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
* Copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
* Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
* Adeverința de venit;
* Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
* Documente doveditoare a situației locative;
* Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
* Raportul de anchetă socială;
* Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
* Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
* Hotărâre de punere sub interdicţie judecătorească ( dacă este cazul ).
* Dispoziţie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

-angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);

-adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a coplății;

-documentul care atestă reprezentarea legală( acolo unde este cazul).

1. Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

* 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 întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
* nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
* nu are locuinţă;
* persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamț;

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

1. Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia internă de analiză şi soluţionare a dosarelor în vederea instituţionalizării persoanelor adulte în centrele rezidențiale din structura DGASPC Neamţ, constituită în baza Dispoziţiei nr. 205/27.05.2016 a Directorului General a DGASPC Neamt, în funcție de locurile libere disponibile din unitate. In baza acesteia și a procedurii proprii, echipa multidisciplinară din cadrul centrului, realizează evaluarea initială și propune în conformitate cu planul de recuperare, criteriile de eligibilitate și nevoia beneficiarului, acordarea serviciului specializat.

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

* Admiterea în centru 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 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.

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

1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare și socializare de către personalul de specialitate;

2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităților statului;

3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ.

f) 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)** Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanții lor legali și împreună cu D.A.G.P.S.C., conform prevederilor legale.

**3.1)** Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea motivată a beneficiarului;

b) în caz de internare în spital;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuării programelor de recuperare, reabilitare, reintegrare;

d) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.);

**3.2)** Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţă beneficiarilor situaţiile de încetare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situaţii în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată sunt :

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal pentru neacomodarea în centru;
4. la recomandarea centrului rezidenţial, dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
5. transfer într-un centru specializat, la propunerea comisiei multidisciplinare, în caz de agravare a bolii, cu aprobarea C.E.P.A.H;
6. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia, încetarea serviciilor acordate beneficiarului în această situaţie se realizează de conducătorul centrului cu avizul prealabil al consiliului consultativ al centrului și informarea serviciului public de domiciliu sau reședință al beneficiarului;
7. în caz de deces al beneficiarului.

**3.3)** Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către C.E.P.A.H. Neamț a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.

**(4)** Beneficiarii serviciilor sociale din CRRN Razboieni au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără [discriminare](http://legeaz.net/og-137-2000-discriminare/), pe bază de rasă, sex, [religie](http://legeaz.net/legea-cultelor-489-2006/), opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor pesonale și a informaţiilor furnizate;

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) de a gândi şi acţiona autonom în limita discernământului personal, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

k) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

l) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare cu excepţia acordurilor scrise;

m)de a practica cultul religios dorit;

n) de a fi informaţi, la zi, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

o) de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;

**(5).** Persoanele beneficiare de servicii sociale în CRRN Razboieni au urmatoarele obligaţii:

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

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

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

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

e)să respecte prevederile prezentului regulament;

f) să respecte programul centrului și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari, cât și de salariați;

g) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

h) să respecte liniştea celorlalte persoane beneficiare şi să coopereze cu acestea, inclusiv în situaţia de conlocuire;

i) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;

j) să respecte regulile privind fumatul în incinta centrului şi să folosească locurile special amenajate în acest sens;

k) să participe la toate activitățile și serviciile furnizate de centru, conform angajamentului încheiat liber la internare;

l) să respecte Regulamentul Intern al centrului.

ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

**1.** Principalele funcţii ale serviciului social C.R.R.N. Războieni sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. evaluare/reevaluare;

3. găzduire pe perioada determinată;

4. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;

5. hrană şi echipament pe perioada cât se află în centru;

6. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;

7. terapii de recuperare fizică/psihică/mentală;

8. socializare şi activităţi culturale;

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

1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;

2**.** consultare cu privire la serviciile furnizate;

3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;

3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

d) de [asigurare](http://legeaz.net/legea-136-1995-asigurarilor-reasigurarile) a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;

4. utilizarea chestionarului de satisfacţie.

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

1. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

2. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;

3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;

4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;

ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**1)** Serviciul socialC.R.R.N. Războieni funcționează cu un număr de 170 de angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.202/08.09.2016, corespunzător capacității centrului de 170 beneficiari, cu respectarea raportului de minim 1/1 beneficiar /angajat, conform legislației în vigoare, astfel:

a) personal de conducere: director, coordonator personal de specialitate, contabil șef - 3 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar - 102 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 65 posturi;

**2)** Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

**3)** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean .

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

**1)** Personalul de conducere al centrului este:

a) director ;

b) coordonator personal de specialitate;

c) contabil șef.

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

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

**3)** Atribuții specifice:

a) Director ( COR 111207);

* Conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor și a hotărârilor date de forurile superioare;
* Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului și ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
* Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
* Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
* Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de

organizare şi funcţionare și a regulamentului intern al centrului;

* Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile și instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
* Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;
* Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare al unităţii, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere DGASPC;
* Propune DGASPC aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
* Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
* Urmăreşte întocmirea formelor de internare şi externare din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
* Vizează orice ieşire din centru a beneficiarilor, care trebuie să fie însoţiţi;
* Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
* Supraveghează ca persoanele internate şi întreaga unitate să se găsească într-o perfectă stare de igienă şi curăţenie precum şi asigurarea unei dotări şi alimentaţii corespunzătoare;
* Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Rețetarul unic, regimul alimentelor;
* Ia măsuri pentru organizarea vieţii culturale a persoanelor internate, în care scop ţine o legătură strânsă cu organizaţiile de profil;
* Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
* Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
* Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
* Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
* Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
* Urmăreşte ţinerea la zi a registrului de evidenţă a salariaţilor;
* Controlează prezenţa la serviciu a personalului şi vizează condica de prezenţă (prin sondaj). Asigură respectarea drepturilor personalului unităţii potrivit normelor legale şi perfecţionarea acestuia;
* Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
* Îndeplineşte atribuţiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmăreşte buna gestionare şi conservare a patrimoniului unităţii privind:
* cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise şi conform cu destinaţia lor;
* folosirea raţională şi economicoasă a mijloacelor financiare şi materiale;
* inventarierea, ori de câte ori este necesar, a întregii averi a unităţii, a materialelor consumabile şi neconsumabile, încheind procese verbale cu cele constatate, semnalând lipsurile şi făcând propuneri de imputare;
* controlul periodic al magaziilor de alimente şi materiale, cercetând atât modul cum sunt păstrate şi ferite de alterare, cât şi dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
* aprobarea plăţilor numai cu prealabila viză a controlului financiar preventiv şi numai în baza actelor justificative legal întocmite;
* Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viaţă;
* Exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de persoană juridică;
* Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
* Întocmeşte raportul anual de activitate;
* Prezintă informări la cererea autorităților care finanțează centrul, cu privire la activitatea desfășurată;
* Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor asistate;
* Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
* Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor asistate precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap;
* Ia în considerare şi 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 cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
* Îndeplinește alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.

**b)** Coordonator personal de specialitate;

* Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri, etc;
* Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
* Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
* Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
* Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri, etc.; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
* Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
* În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
* Stabilirea beneficiarilor care vor fi incluşi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
* Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
* Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

**c)**  Contabilul Șef ( COR 121120);

* Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico – financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile;
* Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare;
* Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun;
* Întocmirea corectă şi la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventive;
* Conduce la zi şi în conformitate cu prevederile legale toate formele de evidenţă tehnico - operativă specifică activităţii financiar - contabile a unităţii;
* Urmărirea utilizării creditelor acordate unităţii, numai cu respectarea strict a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri, fapt pedepsit potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
* Consemnează în documente toate operaţiile privind mişcarea mijloacelor fixe, a materialelor, obiecte de inventar, echipamente, etc.;
* Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente să dispună acea operaţiune, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operaţiunilor respective;
* Ordonează documentele justificative şi întocmeşte notele de contabilitate în conformitate cu reglementările în vigoare;
* Este obligat să cunoască şi să aplice în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
* Organizează, la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmăreşte imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea şi desfăşurarea operaţiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă şi legislaţia în vigoare;
* Reţinerea sumelor de orice fel, poprite potrivit dispoziţiilor legale;
* Urmărirea potrivit prevederilor legale a debitelor de orice natură provenite din relaţii contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
* Îndeplinirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în cazurile şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
* Controlarea ori de câte ori este necesar a magaziilor de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unităţii aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
* Veghează la buna funcţionare a întregului aparat administrativ de care este răspunzător în faţa directorului şi a organelor de control;
* Întocmeşte şi vizează notele de contabilitate, documentele cumulative,centralizatoarele, borderourile, balanţa de verificare analitică şi sintetică şi celelalte situaţii financiar contabile solicitate şi le transmite în termen;
* Exercită controlul financiar preventiv şi controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operaţiunile desfăşurate. Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;
* Verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
* Arhivează şi păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică şi sistematică circularele primite, actele normative şi orice alte acte care ţin de sarcinile sale de serviciu;
* Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale.
* Asigură şi respectă normele cu privire la protecţia muncii şi PSI.

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

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

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

**(7)** În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii.

**(8)** Directorul centrului poate delega o parte din atribuțiile sale către coordonatorul personalului de specialitate.

ARTICOLUL 10

**Consiliul Consultativ**

1. Consiliul Consultativ este o structură care asigură:
2. monitorizarea de către DGASPC Neamț a centrului cu privire la respectarea standardelor minime de calitate;
3. respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului;
4. asigură conducerea colectivă a centrului, cu îndeplinirea activităților ce îi revin.

**2**) Consiliul Consultativ este compus din reprezentantul DGASPC Neamț, reprezentanţii beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului.

**3)** Consiliul Consultativ este alcătuit din 3 membri, după cum urmează:

1. un reprezentant al DGASPC Neamţ;
2. doi reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic î în funcție de discernământul intelectual.

**4)** Consiliul Consultativ se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului centrului, precum şi în şedinţe extraordinare ori de câte ori este necesar.

**5)** Reprezentanţii prevăzuţi la alin. (3) lit. a), sunt desemnaţi, conform prevederilor legale, de către autorităţile sau persoanele juridice în cadrul cărora aceştia îşi desfăşoară activitatea.

**6)** Reprezentanţii prevăzuţi la alin. (3), lit. b) sunt alesi in mod democratic, anual sau ori de câte ori este necesar.

**7)** Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizaţie de şedinţă.

**8)** Desemnarea membrilor Consiliului Consultativ, precum şi activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispoziţiilor legale.

**9)** Şedinţele sunt valabil întrunite în cazul în care sunt prezenţi cel puţin 2/3 din membrii Consiliului Consultativ. În exercitarea atribuţiilor, Consiliul adoptă hotărâri, cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

**10)** Consiliul Consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;
2. analizează și avizează ROF-ul, organigrama și statul de funcții pentru a fi înaintate spre aprobare Consiliului Judeţean;
3. după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situaţia 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 condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
4. analizează activitatea centrului şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi;
5. avizează înstrăinărea mijloacelor fixe din patrimoniul centrului, altele decât bunurile imobile, în condiţiile legii;
6. propune Consiliului Judeţean Neamţ concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii, în condiţile legii;
7. avizează potrivit legii, premierea şi sporurile care se acordă personalului centrului, respectând încadrarea în resursele financiare alocate;
8. avizează programele de activitate;
9. avizează tarifele privind efectuarea de servicii pentru comunitate, aducătoare de venituri extrabugetare folosite în finanţarea centrului;
10. avizează cererile de folosire a bunurilor mobile ale centrului în interesul serviciului de către salariații instituției, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
11. propune și avizează sancțiuni pentru abaterile săvârșite atât de salariaţi, cât şi de beneficiari;
12. avizează Regulamentul Intern al unităţii și Codul de etică;
13. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau prin Hotărâre a Consiliului Judeţean.

ARTICOLUL 11

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

**(1)** Personalul de specialitate este alcătuit din următorul corp profesional:

* medic medicină de familie (221108);
* medic medicină generală (221101)
* nutriţionist şi dietetician (226503);
* psiholog (263411);
* kinetoterapeut (226405);
* fiziokinetoterapeut (226401);
* instructor-educator în unități de handicapați (235204);
* instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)
* asistent social (263501);
* technician în asistență socială (341201);
* asistent medical generalist (325901);
* infirmier/infirmieră (532103);
* medic specialist psihiatru (226907);
* medic stomatolog (226101);
* maseur (325501);
* asistent medical balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare (325909);
* asistent medical-de farmacie (321303)
* ergoterapeut (325503);

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

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) Medic medicină de familie (221108);

* Acordă asistență medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
* Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
* Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
* Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
* Respectă confidețialitatea actului medical;
* Respectă intimitatea fiecărui pacient;
* Întocmește bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigații de specialitate;
* Întocmește și parafează certificatul constatator al morții pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
* Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
* Verifică modul în care personalul medico-sanitar își îndeplinește atribuțiile de serviciu.

b) Medic medicină generală (221101);

* Acordă asistență medicală în specialitate medicină generală ;
* Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
* Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
* Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
* Respectă confidețialitatea actului medical;
* Respectă intimitatea fiecărui pacient;
* Întocmește bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigații de specialitate;
* Întocmește și parafează certificatul constatator al morții pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
* Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
* Verifică modul în care personalul medico-sanitar își îndeplinește atribuțiile de serviciu.

c) Nutriţionist și dietetician (226503);

***-*** Conduce, coordonează, organizează și supraveghează  prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru persoanele  instituţionalizate;

* Alcătuieşte regimul alimentar în funcţie de :
  + - * indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni
      * valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile și religia pacientului
      * alocaţie sau posibilități materiale / financiare
      * numărul de porţii
* Centralizează zilnic regimurile dietetice  prescrise beneficiarilor  în raport cu datele din foaia de observaţie, în baza foilor zilnice de  alimentaţie;
* Întocmeşte  zilnic reţetarul (desfăşurătorul de gramaj) unde specifică :

alimentele ce fac obiectul regimurilor

felurile de mâncare pe regimuri

gramajul/porţie (poate fi adaptat în funcţie de posibilități )

numărul de porţii /regim

* + - * numărul de mese
      * înscrie cantităţile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
      * totalizează cantităţile rezultate
* Urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate și a gramajului înscris în desfăşurătorul de gramaje
* Asistă la eliberarea  alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;
* Asistă la recepţia alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora  în funcţie de cerinţele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
* Are dreptul de a  refuza de la furnizori  orice aliment  care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico–sanitare;
* Întocmeşte grafice de temperatură pentru spaţiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
* Realizează periodic planuri de diete și meniuri.

d) Asistent medical generalist (325901);

* Monitorizarea permanentă a pacienților;
* Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripțiilor medicului unității sau a medicilor specialiști;
* Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație a pacienților;
* Informarea pacienților despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
* Efectuează, conform graficelor, sterilizarea aparaturii și a materialelor medicale;
* Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
* Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
* Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
* Identificarea nevoilor pacienților și formularea de recomandări competente.
* Respectă confidețialitatea actului medical.

e) Infirmier (532103);

* Desfașoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
* Asigură curațenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
* Execută, la indicația asistentei medicale, curățenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor din pavilioanele de cazare;
* Efectuează dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
* Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată;
* Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
* Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;
* Asigură ingrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
* Respectă drepturile fiecarui beneficiar, contribuind la conștientizarea de catre beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
* Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
* Formarea deprinderilor de muncă independentă;
* Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
* Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
* Sărbatorirea aniversărilor și onomasticilor.

f**)** Kinetoterapeut (226405);

* Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
* Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
* Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
* Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
* Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
* Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate
* Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
* Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine.

g) Fiziokinetoterapeut (226401);

* Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
* Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
* Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
* Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
* Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
* Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficarilor;
* Utilizează și pastrează în bune condiții aparatura din dotare;
* Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
* Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
* Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
* Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
* Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
* Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
* Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
* Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
* Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
* Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

h) Asistent social (263501);

* Stabilește situația generală a beneficiarilor care locuiesc în centru;
* Ajută beneficiarii oferind sfaturi, inclusiv ajutor, în completarea diferitelor formulare și cereri;
* Reprezintă beneficiarii în procedurile juridice și administrative;
* Ține evidența beneficiarilor din centru și gestionează dosarele acestora pe perioada cât sunt internați.
* Întocmește toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
* Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
* Supervizează activitatea desfășurată de voluntari în cadrul centrului;
* Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
* Actualizează, când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.

i) Tehnician în asistență socială (341201);

* Participă activ la implementarea programelor de asistență socială;
* Răspunde de aplicarea programelor de integrare/reintegrare socială pentru fiecare asistat;
* Urmărește reintegrarea psiho-socială a clientului;
* Asistă clienții pentru rezolvarea problemelor personale;
* Desfăşoară împreună cu asistații activități de socializare ;
* Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția clientului ;
* Sesizează conducerii cazurile de abuz, maltratare sau neglijare depistate în instituție ;
* Participă la derularea programelor de formare profesională.

j) Psiholog (263411);

* Acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării;
* Examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 48 ore;
* Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmițând medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
* Întocmește Fișa de observații psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor și controlul 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 caror stare fizică și psihică le permite participarea;
* Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari-personal-conducere;
* Aduce la cunostință medicilor orice shimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
* Asigură consilierea de specialitate și personalului din centru;
* Fișele individuale de evaluare psihologică.

k**)** Instructor-educator în unități de handicapați (235204**);**

- Participă, la preluarea beneficiarilor în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, alături de ceilalți terapeuți, la evaluarea inițială a cazului;

* Urmărește educarea adulților cu handicap fizic și mental;
* Urmărește promovarea regulilor de comportament în mediul social;
* Promovează antrenarea asistaților în activități de socializare colectivă;
* Stabilește obiective de lungă durată în colaborare cu ceilalți specialiști din unitate, în vederea armonizării activităților ce vizează regulile de comportament social;
* Întocmește programe educaționale pentru fiecare beneficiar în parte în funcție de particularitățile individuale;
* Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, întocmind orice situație este solicitată de către asistentul social;
* Desfășoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice și expresie artistică;
* Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului intern ;
* Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* Îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
* Participă activ și permanent la activiățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinşi în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
* Răpunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
* Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
* Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale.

l) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

* realizează diagnoza problemelor sociale;
* desfășoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare );
* ajută asistații să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
* oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, ca răspuns la dificultațile personale și sociale;
* întocmește rapoarte și propune/oferă soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
* elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor.

m) Medic specialist psihiatru (226907);

* Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratamentul corespunzator, consemnează aceste date în fișa bolnavului .
* Urmărește si solicită informații cu privire la persoanele trimise pentru investigații sau tratament în unitățile de specialitate.
* Participă alături de ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare și reabilitare a persoanei cu handicap.
* Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente .
* Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiza medicală .
* Participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală.
* Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunănd măsuri corespunzatoare.
* Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
* Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor și recomandă acțiuni de profilaxie si psiho-igiena bolilor mentale.
* Stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici.

n) Medic stomatolog (226101);

* Acordă servicii medicale stomatologice beneficiarilor;
* Nu refuză acordarea asistenței medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de cate ori acestea se solicită;
* Prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
* Oferă relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordă consilierea în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
* Respectă confidețialitatea actului medical;
* Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fară să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
* Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de uz stomatologic, care vor fi folosite pentru beneficiar.

o) Maseur (325501);

* Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
* Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
* Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
* Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
* Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
* Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
* Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari
* Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

p) Asistent medical balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare (325909);

* Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
* Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
* Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
* Informează și instruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
* Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe;
* Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficarilor;
* Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
* Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
* Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

r) Asistent medical- de farmacie (321303);

* Organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
* Asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;
* Eliberează medicamente și materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (reţete, foi de condică);
* Verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor;
* Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
* Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
* Participă la activităţi de cercetare – asistenţii medicali de farmacie licenţiaţi;
* Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotarea farmaciei;
* Operează în calculator documente de eliberare a medicamentelor şi materialelor sanitare conform programului agreat de instituţie.

s) Ergoterapeut ( 325503**);**

* Participă, la admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, alături de ceilalți terapeuți, la evaluarea inițială a cazului;
* Întocmește programe educaționale pentru fiecare beneficiar în parte în funcție de particularitățile individuale;
* Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, întocmind orice situație este solicitată de către asistentul social;
* Desfașoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice și expresie artistică;
* Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
* Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* Îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
* Participă activ și permanent la activiățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinşi în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
* Răpunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
* Desfăşoară, împreună cu asistații repartizați, activitățile recuperatorii lucrative și de terapie ocupațională programate la grupul alimentar, la spălatorie și lenjerie, la grădina de legume și terenul arabil, în curtea unității, la saloane,etc.;
* Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
* Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
* Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în Programul Centrului.

ARTICOLUL 12

1. **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

- inspector de specialitate;

- referent;

- funcţionar administrativ ;

- administrator ;

- magaziner ;

- paznic ;

- spălătoreasă ;

- muncitor calificat (lenjereasă) ;

- muncitor calificat (lacatuș mecanic de întreţinere și reparații);

- muncitor calificat (bucătar ) ;

- muncitor calificat (fochist) ;

- muncitor calificat (instalator) ;

- muncitor calificat (electrician) ;

- muncitor calificat (zugrav);

- muncitor necalificat ;

- muncitor necalificat (bucătărie) ;

- îngrijitoare .

**(2)** Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a)Inspector de specialitate;

* Întocmeşte Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmite datele către ITM;
* Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
* Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;
* Întocmeşte împreună cu conducerea unităţii statul de funcţii şi organigrama unităţii și fişele de post specifice fiecărui salariat al unităţii;
* Elaborează rapoartele specific pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informează conducerea privind problemele de personal;
* Planifică şi coordonează activitatea de instruire a noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
* Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
* Întocmeşte Planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exerciţiile aplicative de prevenire şi stingere a incendiilor cu tot personalul unităţii. Stabileşte concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii si intervenției în caz de incendiu;
* Întocmeşte programul de măsuri pentru protecția muncii.

b)Referent;

* Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
* Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
* Primirea şi verificarea pontajelor lunare, graficelor şi condicii de prezenţă ;
* Urmărirea respectării concediilor planificate;
* Întocmirea ordinelor de plată a contribuţiilor aferente salariilor şi cheltuielilor materiale;
* Întocmirea situaţiilor statistice;
* Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
* Întocmirea statelor de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite , cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
* Organizarea registrului de intrări – ieşiri, repartizarea corespondenţei şi asigurarea, dupa caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
* Înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii.

c) Funcționar administrativ;

* Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii şi alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
* Să identifice surse de autoinstruire;
* Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității şi sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
* Sortează şi înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieşiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
* Preia şi direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcționeaza apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;
* Primeşte persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
* In cazul în care persoana care primeşte vizita este ocupată / lipseşte, să pună oaspeții în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
* Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
* Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
* Programează interviurile şi audiențele;
* Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
* Primeşte şi transmite e-mail-uri şi memo-uri;
* Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator;

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;

- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;

- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;

- Răspunde de ansamblul problematicii de protecție a muncii , asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;

- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;

- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.

e) Magaziner;

* Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
* Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului;
* Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
* Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
* Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
* Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
* Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai dupa o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
* Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
* Asigurarea recepției bunurilor achiziționate conform documentelor însoțitoare (factură, aviz expediție) prin verificarea cantitativă și calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
* Verificarea existenței certificatelor de calitate și de garanție după caz, cantitatea și calitatea specificată în aceste documente.

f) Inspector de specialitate;

* Întocmirea pontajelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, pază si bucătarie;
* Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
* Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucatarie, pază, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
* Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
* Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
* Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuire și ecologizare a apei;
* Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
* Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curățenie;
* Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale dupa caz;
* Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.

g) Muncitor calificat (Bucătar );

* Pregătește mâncarurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
* Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
* Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
* Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;

- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;

- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;

- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;

- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

h) Îngrijitoare;

* Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
* Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
* Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
* Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
* Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
* Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
* Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
* Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
* Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.

i) Spălătoreasă;

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

j) Muncitor calificat (Lenjereasa) ;

* Preia și predă articolele de vestimentație doar pe bază de evidență strictă;
* Verifică şi întreține articolele de vestimentație şi lenjerie proprii inventarului unității;
* Confecționarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcăminții asistaților;
* Urmărirea circuitului inventarului moale şi sesizarea administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
* Asigurarea exploatării şi funcționarii în bune condiții a mijloacelor de muncă: maşină de cusut, fier de călcat; Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunoştință conducerii unității și a personalului de întreținere despre eventualele disfuncționalități constatate;
* Întocmirea referatelor cu privire la necesarul de materiale auxiliare şi consumabile;
* Întocmirea lunară de procese verbale cu privire  la produsele finite confecționate;
* Primeşte, pe bază de bon, rufăria murdară de la infirmieri şi o preda în aceeaşi zi, tot pe bază de bon, la spălătorie;
* Sesizează orice defecțiune ivită la dispozitivele de lucru pe care le deserveşte.

k) Paznic;

* Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture şi în special pe timp de noapte;
* Asigură paza instituției prin sistem patrulare a perimetrului unității, consemnând asupra integrității bunurilor și valorilor, inclusiv paza grădinii de legume, a puțului de apă cu instalațiile aferente;
* Interzice accesul persoanelor străine în unitate, fără aprobarea conducerii unității; Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
* Interzice asistaților să părăsească unitatea. Nu va permite ieșirea din centru decât cu aprobarea dată de conducerea instituției, iar în lipsă de către asistentul medical de serviciu;
* Răspunde de integritatea patrimoniului unității pe timpul serviciului. Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfășurării serviciului de pază;
* Anunță imediat organele locale de poliție în cazul forțării intrărilor în unitate sau a existenței oricărui pericol care poate aduce atingere siguranței instituției;
* Ia măsuri de alarmare a personalului în cazul producerii unor incendii sau alte evenimente ce pot periclita viața sau integritatea fizică a asistaților, participând la acțiunile ce se întreprind, acordând prioritate evacuării la loc sigur a persoanelor asistate din spațiile cu pericol;
* Participă la degajarea căilor de acces principale de intrare în unitate în cazul înzăpezirilor;
* Participă la instructajul periodic organizat de organele de poliție;
* Interzice pătrunderea în incinta unității a oricaror mijloace de transport fără aprobarea conducerii unității.

l) Muncitor calificat (lăcatuș mec. de întreținere și reparații universale);

* Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
* Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
* Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor si ferestrelor;
* Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la Centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
* Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
* Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
* Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;
* În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

m) Muncitor calificat (instalator);

* Instalatorul trebuie sã cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industrial;
* Instalatorul apă, canal trebuie sã aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză si decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
* Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
* Instalatorul realizeazã urmãtoarele activități specifice :
* montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
* montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
* montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
* montează instalațiile de canalizare;
* remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
* controlează permanent ansamblul instalațiilor(vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate , iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
* conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de incălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
* asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucatărie și spălătorie;
* asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. In cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
* asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
* In situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

n) Muncitor calificat (electrician);

* Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
* Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
* Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
* Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
* Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
* Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
* Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
* Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
* Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

o) Muncitor calificat (fochist la cazane de apa calda ) ;

* Răspunde de buna fucţionare a centralei termice a unităţii ;
* Răspunde de calitatea temperaturii din instalaţia termică;
* Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
* Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
* Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic de eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţii de service la instalații, atunci când apare un defect;
* Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalaţiei termice;
* Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
* Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normați, a utilajelor.

p) Muncitor calificat (zugrav);

- Să pregătească suprafețele de zugrăvit (să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colțurile)

- Să pregătească vopselele   
 - Să amestece vopselele   
 - Să zugravească și să prepare diferitele tipuri de culori și de zugraveală   
 - Să zugrăvească cu trafaletul sau să folosească șabloane   
 - Să facă lucrări de zugraveală decorative  
 - Să pregătească suprafețele pentru aplicarea adezivilor, tencuelilor, materialelor care se folosesc în construcții.

r) Muncitor necalificat ;

* Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
* Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
* Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
* Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
* Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
* Realizează lucrări de intreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor,etc.;
* Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
* Participă la depozitarea și tăierea lemnelor de foc și aprovizionarea pe timp de iarna a spațiilor (saloanele) cu sobe;
* Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

s) Muncitor necalificat bucătărie;

* Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
* Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
* Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
* Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
* Realizează spălarea și dezinfecția vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor și a întregii vesele;
* Are obligația de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
* Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
* Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfașoară activitatea.

ARTICOLUL 13

**Finanţarea centrului**

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

**2.** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

1. contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
2. bugetul Consiliului Judeţean Neamţ ;
3. bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
4. bugetul de stat;
5. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
6. fonduri interne sau externe, rambursabile şi nerambursabile;
7. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**3.** Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

**4.** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, directorul centrului va dispune măsurile necesare actualizării și aprobării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, și a fișelor de post, documente ce completează prevederile prezentului regulament.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ARTICOLUL 14

**Dispoziții finale**

**1.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

**2.** Modificarea regulamentului se va face prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamț ca urmare a modificărilor legislative şi a celor intervenite în structura organizatorică a centrului.

**3.** La data aprobarii prezentului Regulament, isi inceteaza valabilitatea Regulamentul de Organizare si functionare adoptat prin Hotararea Consiliului Judetean Neamt nr. 202/8 septembrie 2016 precum si orice alte dispozitii contrare. Prezentul regulament se modifica prin Hotarare a Consiliului Judetean Neamt ca urmare a modificarii structurii organizatorice si a modificarilor legislative.