

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul Social Pietricica

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centrului Social Pietricica", aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Piatra – Neamț prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Serviciul Social "Centrul Social Pietricica", cu personalitate juridică este în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra-Neamț, având calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

"Centrul Social Pietricica", cod serviciu social 8730 CR-V-I, se află în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț și sub coordonarea metodologică a furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002274 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0009025, CUI, cu sediul în Piatra – Neamț, str. Cetatea Neamțului, nr. 34, județul Neamț.

Centrul oferă servicii doar persoanelor vârstnice autonome, respectând standardele minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Social Pietricica" îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice prin servicii și prestații sociale constând în oferirea de găzduire și hrană, suport medical, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială, consiliere psihologică și asistența spiritual religioasă.

Scopul serviciului este acordarea de protecție și suport social persoanelor vârstnice autonome, prin servicii de tip rezidențial și suport medical preventiv, constând în:

- cazare și masă adaptată nevoilor beneficiarilor,
- sprijin în activități cotidiene la nivel de autonomie,
- activități recreative, culturale și sociale,
- sprijin medical și recuperare, oferite prin cabinetul medical al centrului și personal specializat, pentru întreținerea sănătății, fără monitorizare medicală permanentă pentru persoane dependente,
- consiliere socială și psihologică,
- asistență spiritual-religioasă, la cerere.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Social Pietricica" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a

persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, , precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social "Centrul Social Pietricica" sunt conform:

a) Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale- anexei nr. 1.

b) Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

c) Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

(3) Serviciul social "Centrul Social Pietricica" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra - Neamț nr. _____ din _____ și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra – Neamț.

(4) Ordinul nr. 1.126/09.05.2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorii de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) **Principiile generale** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Social Pietricica" sunt următoarele:

- **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației individuale de viață, luând în considerare condiția fizică, mentală, nivelul de integrare socială și situațiile de urgență ce pot afecta persoana; sprijinul include, când este cazul, măsuri destinate membrilor familiei beneficiarului.

- **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală, sau apartenență la o categorie defavorizată;

- **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

- **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Social Pietricica" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de folosință în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământ și capacitatea de exercițiu¹;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, copiii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

(a) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Pietricica" sunt persoanele vârstnice, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege, aflate în situații de vulnerabilitate și care din cauza unor motive de natură socio - economice se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale și de a se întreține singure.

(b) Identificarea beneficiarilor aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială poate fi făcută prin cel puțin una dintre următoarele forme:

- 1) Sesizări primite prin servicii de informare și suport dedicate persoanelor vârstnice (ex. Telefonul Vârstnicului);
- 2) Cererea persoanei vârstnice depusă la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;
- 3) Informarea primită de la un furnizor de servicii sociale cu privire la:
 - încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;
 - suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată;
 - încetarea acordării serviciilor
 - referirea din partea asistentului medical comunitar, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private;
 - autosesizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț;
 - sesizarea din partea îngrijitorilor informali.

(2) Condiții de acces/admitere a beneficiarilor în Centrul Social Pietricica:

e) Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Centrul Social Pietricica sunt:

- cererea de admitere în centru, semnată obligatoriu de solicitant.
- actul de identitate a solicitantului din care să reiasă domiciliul sau reședința pe raza municipiului Piatra - Neamț;
- certificatul de naștere al solicitantului;

¹ Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- certificatul de căsătorie, certificatul de deces al soțului/ soției, sau sentința judecătorească de divorț/certificat de divorț, după caz;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil; deplasabilă și aptă pentru cazare în centru rezidențial
- analize medicale (VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic);
- adeverință, eliberată de medicul psihiatru, din care să rezulte că nu suferă de afecțiuni psihiatrice și tulburări cognitive.
- ultimul cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;
- actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali ;
- angajament de plată al susținătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantumul stabilit de lege; susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală ;
- date de contact (nr. telefon fix / mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență (internări, deces etc);

(2) Actele enumerate nu sunt limitative, managerul de caz desemnat putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(3) Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Centrul Social Pietricica se depun la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț.

(4) Solicitățile se înregistrează în sistemul propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare. Registrul de evidență a persoanelor este protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le gestionează astfel încât să fie asigurată securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cetățenilor existente în bazele de date.

B. Condiții de acces a beneficiarilor în centru

Condiții de acces a beneficiarilor în centru se face în limita locurilor disponibile, avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) au domiciliul sau reședința în municipiul Piatra-Neamț: persoane vârstnice autonome cu stare de sănătate stabilă, care nu necesită supraveghere medicală permanentă de specialitate capabili să respecte regulile centrului și programul activităților.
- b) se afla în imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociale;
- c) nu se pot gospodări singure, dar au autonomie medie sau necesită suport care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;
- d) sunt lipsiți de susținători legali² sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- e) nu au locuință și nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

f) Prin excepție, beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social Pietricica pot fi persoanele vârstnice cu domiciliul sau reședința în altă localitate, pentru care, în prealabil, s-a încheiat un protocol de colaborare între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț și alte servicii publice de asistență socială/furnizori de servicii sociale în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice, cu domiciliul în unitatea administrativ teritorială parteneră, care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale și a condițiilor privind suportarea cheltuielilor. Acordarea serviciilor se va face în limita locurilor disponibile în centru.

² Conform art. 516, alin. (1) din Legea 287/2015 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligația de întreținere există între soț și soție, rudele în linie dreaptă, între frați și surori, precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege

În cazul beneficiarilor primiți în regim de urgență, Centrul Social Pietricica asigură serviciile pentru o perioadă de maxim 30 zile calendaristice.

C. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

(1) În urma solicitărilor și prevederilor cadrului legal, conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț emite dispoziția de desemnare a managerului de caz. În desemnarea managerului de caz se iau în considerare cel puțin următoarele criterii:

- complexitatea cazului respectiv, nevoia de a asigura continuitate în relația dintre beneficiar și serviciul public de asistență socială

- experiența profesională și cunoștințele managerului de caz privind tipologia serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice,

- abilitățile managerului de caz de coordonare, comunicare și colaborare, precum și cronologia înregistrării solicitărilor

(2) Referirea cazului/cazurilor de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț către managerul de caz se face prin adresă scrisă.

(3) Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii:

- a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;

- b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/ de acordare a serviciilor sociale;

- c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;

- d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;

- e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;

- f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;

- g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale

a) Evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție

(1) Evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice este un proces în care este implicată atât persoana vârstnică precum și, după caz, alte persoane apropiate acesteia și care acoperă toate aspectele vieții beneficiarului în vederea identificării nevoii urgente.

(2) În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

(3) Planul de intervenție cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul. Planul de intervenție este completat/revizuit pe baza informațiilor rezultate din procesul de evaluare complexă.

(4) Managerul de caz evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.

(5) Managerul de caz identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.

(6) În situația în care cazul este referit de către FSS, evaluarea are loc în maximum 15 zile de la referirea cazului.

(7) Rezultatele evaluării se consemnează de către managerul de caz în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială etc.

(8) Managerul de caz recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.

(9) Managerul de caz / responsabilul de caz din cadrul centrului sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz.

(10) Managerul de caz / responsabilul de caz din cadrul centrului sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.

(11) Managerul de caz participă, împreună cu responsabilul de caz din cadrul centrului și cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență (PLAN INDIVIDUALIZAT DE SERVICII SOCIALE)

(12) Managerul de caz/responsabilul de caz completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/ dificultate a persoanei și completează „Nu este cazul” în situația în care nu a identificat astfel de informații. Managerul de caz completează fișa de identificare a riscurilor sociale și de vulnerabilitate, menționând „Nu este cazul” în situațiile în care nu sunt identificate riscuri care să afecteze autonomia beneficiarului.

b) Evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/ de acordare a serviciilor sociale în CENTRUL SOCIAL PIETRICICA, cod serviciu 8730 CR-V-I

(1) **Evaluarea complexă** are drept scop identificarea detaliată a nevoilor persoanei și elaborarea unui **program de suport strict individualizat** care conține ansamblul de măsuri și servicii sociale, de educație, medicale, de recuperare și adaptare / readaptare necesare a fi acordate persoanei pentru facilitarea integrării / reintegrării sociale a acesteia.

(2) Managerul de caz identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează **Planul de îngrijire și asistență** pe baza rezultatelor evaluării complexe.

(3) În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, managerului de caz solicită echipa pluridisciplinară pentru efectuarea evaluării complexe și participă la realizarea acesteia.

(4) Procesul de evaluare complexă urmărește, în principal, următoarele aspecte:

a) evaluarea capacităților fizice, mentale și senzoriale

b) evaluarea situației familiei și a resurselor acesteia

c) evaluarea mediului fizic și social în care trăiește persoana și / sau familia

d) evaluarea gradului de inserție și integrare socială

e) evaluarea potențialului persoanei de a se implica în acțiunile, programele și serviciile de sprijinire pentru depășirea situațiilor de dificultate

f) evaluarea percepției persoanei asupra propriilor nevoi, a vulnerabilității și consecințelor asupra siguranței și securității personale

(5) Evaluarea autonomiei funcționale se realizează la domiciliul persoanei, de către echipa de evaluator desemnați, sau la patul bolnavului, în cazul persoanelor asistate în unități sanitare

(6) Autonomia funcțională și stabilirea **gradelor de dependență** se realizează și se consemnează de medicul desemnat, în **Fișa de evaluare sociomedicală**, în baza criteriilor standard prevăzute în HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Rezultatul evaluării complexe se consemnează, prin grija managerului de caz, în **Fișa de evaluare sociomedicală**, în baza criteriilor standard prevăzute în HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Rezultatele evaluării complexe se comunică, în scris, în termen de 5 zile către Serviciul de Asistență Socială care a efectuat evaluarea inițială.

(9) Managerul de caz prezintă beneficiarului lista furnizorilor acreditați de servicii existenți, care pot acoperi total, sau parțial nevoile identificate. Beneficiarul are dreptul să aleagă, în mod liber, dintre furnizorii de servicii acreditați.

(10) Planul de îngrijire și asistență se elaborează împreună cu beneficiarul, pe baza rezultatelor evaluării complexe și cuprinde informații despre beneficiar/reprezentant legal, nevoile specifice evaluate, detalii despre beneficiile și serviciile recomandate și furnizorii acestora, secțiunea privind pregătirea și transferul beneficiarului, rezultatele așteptate pe o durată estimată de timp, organizarea revizuirii și monitorizării planului, intervenția în caz de urgență, obiective, termene de realizare a acestora și acțiuni care trebuie realizate pentru atingerea acestor obiective, activitățile pentru fiecare parte implicată în implementarea planului - persoana beneficiară, familia/reprezentanții legali, îngrijitorii informali, furnizorul/furnizorii de servicii sociale, asistentul medical comunitar, medicul de familie, furnizorul de îngrijiri medicale la domiciliu etc., măsuri concrete de activare a resurselor din jurul său, sau din comunitate, etc.

c) Stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal

(1) Managerul de caz, pe baza planului de îngrijire și asistență actualizează **Planul de intervenție** și elaborează dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(2) Dreptul la servicii sociale, ca măsură de asistență socială se estimează în lei, ca procent din **standardul minim de cost** aferent serviciului social respectiv, după ce se scade, din costul serviciilor sociale, contribuția estimată a persoanei beneficiare/susținătorilor legali.

(3) La stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț are în vedere cel puțin următoarele informații:

a) costul mediu lunar al serviciilor aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Piatra - Neamț;

b) venitul persoanelor vârstnice/venitul lunar pe membru de familie al susținătorilor legali.

(4) Persoana vârstnică îngrijită în Centrul Social Pietricica, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.

(5) Contribuția de întreținere este asigurată din bugetul local pentru persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali sau pentru persoanele vârstnice ai căror susținători legali realizează venituri pe membru de familie sub nivelul valorii nete a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(6) **Costul mediu lunar de întreținere** se stabilește de către Consiliul Local al Municipiului Piatra - Neamț, în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale centrului, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea serviciilor medicale și medicamentelor.

(7) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Centrul Social Pietricica, dacă realizează venituri lunare pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integral printr-un angajament de plată

(8) Dacă prin aplicarea cotei prevăzută la punctul (a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

(9) În cazul în care, din motive medicale, beneficiarul lipsește din centru, contribuția legală de întreținere se recalculează, diminuându-se cu contravaloarea alocației zilnice de hrană corespunzătoare zilelor respective.

(10) În cazul în care, din motive personale, beneficiarul lipsește din centru, contribuția legală de întreținere se recalculează, diminuându-se cu contravaloarea alocației zilnice de hrană corespunzătoare zilelor respective.

(11) În cazul în care contribuția de întreținere a fost plătită integral de către beneficiar și/sau susținătorii legali ai acestuia, iar ulterior a intervenit decesul beneficiarului în cauză, contribuția de întreținere se recalculează, iar restituirea diferenței dintre suma achitată și cea recalculată se va face doar susținătorilor legali care și-au asumat obligația de întreținere

(12) La stabilirea venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

(13) Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Piatra - Neamț, cu respectarea prevederilor Legii nr. 287/2009 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(14) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.

(15) Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(16) Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia Anexa 1 la regulament.

Întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor

(1) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale încheiat între Centrul Social Pietricica și beneficiar, sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

(2) În cazul beneficiarilor care au domiciliul sau reședința pe raza altor unități administrativ - teritoriale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț informează, în scris, serviciul public de asistență socială din respectivele localități cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului.

e) Implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;

(1) Managerul de caz coordonează echipa multidisciplinară urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar.

(2) Managerul de caz analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.

(3) Managerul de caz organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.

(4) Managerul de caz identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.

(5) Managerul de caz face propuneri pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare.

(6) Pe baza fișelor de monitorizare decide revizuirea planului de acordare servicii și face propuneri concrete de completare/modificare.

(7) Managerul de caz aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.

(8) Managerul de caz/responsabilul de caz din cadrul centrului întocmește **Fișele de monitorizare** a implementării planului de acordare servicii.

(9) Furnizorul de servicii sociale transmite trimestrial serviciului public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul raportul cu privire la rezultatele implementării planului de acordare servicii.

(10) Managerul de caz susține „cauza beneficiarului” prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.

(11) Managerul de caz mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.

(12) Trimestrial, managerul de caz elaborează un raport trimestrial cu privire la rezultatele implementării planului individual de îngrijire și asistență, în atenția Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț

f) Monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale

(1) Monitorizarea presupune urmărirea și evaluarea permanentă a situației beneficiarului pentru a se asigura realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung stabilite.

(2) Monitorizarea implică totodată verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării.

(3) Prin monitorizare, managerul de caz identifică dificultățile în implementarea **Planului de acțiune**, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere.

(4) Managerul de caz realizează **vizite de monitorizare** ori de câte ori consideră necesar și completează **Raportul de monitorizare**, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.

(5) În etapa de monitorizare, managerul de caz poate utiliza: observația, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.

(6) Managerul de caz evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.

(7) Evoluția progreselor beneficiarilor din Centrul Social Pietricica este urmărită și discutată lunar în întâlnirea de lucru.

(8) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț monitorizează cel puțin trimestrial, prin intermediul managerului de caz, situația beneficiarilor din Centrul Social Pietricica.

(9) Managerul de caz înregistrează informațiile, progresele, evoluția cazului în **Fișa de monitorizare**

g) Evaluarea finală, suspendarea și încheierea furnizării serviciilor sociale

(1) Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se realizează la inițiativa oricăreia dintre părți, respectiv a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț, sau beneficiarului/reprezentantului legal.

(2) Principalele situații în care Centrul Social Pietricica poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- **la cererea motivată a beneficiarului**, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- **în caz de internare în spital**, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

- **în caz de transfer într-un alt centru/instituție**, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă

determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului. În situația transferului unui caz dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta, primul manager de caz va oferi informații cuprinzătoare managerului de caz care preia, iar în același timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal /familiei.

- **în cazuri de forță majoră** (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(3) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor în cadrul Centrului Social Pietricica, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- **la cererea beneficiarului** care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

- după caz, la **cererea reprezentantului legal** al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- **transfer pe perioadă nedeterminată** în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- **la recomandarea centrului rezidențial** care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Serviciul de Asistență Socială din cadrul direcției, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

- **prin acordul părților** cu privire la încetarea contractului;

- **reintegrare familială;**

- caz de **deces** al beneficiarului;

- când beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile medicale care au stat la baza admiterii în centru prevăzute în art.6, lit. (c), pct. 1.

- în cazul în care beneficiarul are un **comportament inadecvat** care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- **nerespectarea clauzelor contractuale** de către beneficiar.

(4) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț cu acordul prealabil al unei comisii formate din directorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(5) La închiderea cazului, managerul de caz completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

(6) Persoanele vârstnice beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejate de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

(7) În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru etc.).

(8) Centrul Social Pietricica se asigură că beneficiarul părăsește instituția în condiții de securitate și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

h. Drepturile și obligațiile Centrului Social Pietricica

(1) Centrul Social Pietricica are următoarele drepturi:

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că au fost încălcate prevederile prezentului Regulament;
- de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

(2) Centrul Social Pietricica are următoarele obligații:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract;
- să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- să reevalueze periodic și ori de câte ori consideră necesar, situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- să anunțe beneficiarul/apartinătorii acestora cu privire la neîndeplinirea condițiilor în termen de 5 zile calendaristice.
- Să acorde sprijinul necesar în vederea găsirii unor soluții
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate

i. Drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului Social Pietricica

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Pietricica" au următoarele **drepturi**:

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin susținători legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare,;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul social;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul social și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul social;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Pietricica au următoarele **obligații**:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială a sa, precum și a familiei, a susținătorilor legali sau reprezentantului legal;
- să suporte consecințele în situația în care se constată că datele și informațiile furnizate sunt neconforme realității — încetarea contractului de furnizare servicii sociale și/sau plângere penală;
- să anexeze la dosarul personal, la admiterea în centru, o declarație pe propria răspundere a susținătorilor legali/ altor persoane cu privire la asumarea de către aceștia a achitării diferenței de contribuție lunară și suportarea costurilor aferente înmormântării, în situația în care există susținători sau aceștia sunt cunoscuți;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al

serviciilor furnizate de către centru, conform prevederilor contractuale;

- să aducă la cunoștință situația familială, situația personală sau situația financiară, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit respectiva modificare;
- să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și reglementările interne ale centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);
- să acorde respectul cuvenit personalului care îi va acorda serviciile stabilite prin prezentul contract, să aibă un comportament decent care să nu aducă atingere demnității personalului;
- să respecte regulile de igienă personală și ale spațiului de locuit (să participe, în limita posibilităților, la curățenia zilnică și săptămânală);

Articolul 7

Activitățile și funcțiile Centrului Social Pietricica

Principalele funcții ale Centrului Social Pietricica sunt următoarele:

1) de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

b) găzduire pe perioadă nedeterminată prin asigurarea unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii ale beneficiarilor. În acest sens, centrul asigură un număr de 52 dormitoare dintre care 47 camere duble și 5 camere single care îndeplinesc următoarele condiții:

- sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor.

- sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente

- dispun de spațiul necesar pentru amplasarea paturilor și a cel puțin unei noptiere pentru fiecare pat;

- dispun de echipamente și instalații care asigură lumina și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon

- permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz;

- centrul este dotat cu lift care permite accesul beneficiarilor care se deplasează în fotoliu rulant (cărucior cu roțile), la camerele de la etajele 1 și 2 ale centrului

- dispun de spațiul necesar pentru amplasarea mobilierului minim precizat în standard

- sunt amenajate de așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, etc.).

- beneficiarii au la dispoziție spații pentru păstrarea obiectelor personale (haine, lenjerie, încălțăminte, obiecte de uz propriu) și a obiectelor de valoare (bani, bijuterii, alte valori)

- centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate etc.), fiecare beneficiar dispunând de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă.

c) asigurare hrană, respectiv prin asigurarea unei alimentații echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ prin:

- amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiului special destinat păstrării și preparării alimentelor. Centrul deține spații cu destinația de bucătărie, magazii, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase, etc.

- amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiului destinat servirii mesei. Sala de mese este amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz.

- asigurarea unui număr de 3 mese/zi și 2 gustări. Centrul dispune permanent de suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul

de masa

- stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică se efectuează pe baza recomandărilor nutritionistului dietetician. Se evită servirea produselor alimentare procesate (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.)

- prepararea hranei astfel încât să poată fi consumată de beneficiari fără dificultate. Pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor nutriționistului.

d) îngrijire personală prin care centrul se asigură că beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții, cu respectarea identității, integrității și demnității persoanei vârstnice prin: sprijin pentru activitățile zilnice și menținerea autonomiei.

- asigurarea de condiții adecvate pentru realizarea igienei personale a beneficiarilor, inclusiv prin oferirea gratuită a obiectelor de igienă personală pentru beneficiarii care nu au posibilitatea de a și le procura singuri;

- asigurarea de asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență, de către personalul de îngrijire, prin asigurarea de ajutor zilnic acordat beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.). Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi)

- asigurarea de asistență necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, respectiv asigurarea suportului necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru efectuarea deplasării acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării la distanță sau cu alte persoane din centru, pentru participarea la activitățile organizate în centru, etc. Beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil

- realizarea de sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului.

e) asigurarea asistenței pentru sănătate respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale prin: asigurarea asistenței pentru sănătate, cu caracter preventiv, de monitorizare și suport, exclusiv în baza prescripțiilor medicale, prin:

- asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază de către asistente medicale, ajutate de infirmiere/ îngrijitoare, înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesului acestora la un cabinet de medicină de familie, facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, acordarea de servicii medicale furnizate de medici specialiști angajați prin contracte de prestări servicii

- informarea beneficiarilor cu privire la asistența medicală acordată, încă din faza de admitere a acestora în centru

- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor prin evidența tratamentului medical și serviciilor acordate

- asigurarea evidenței acordării medicației pentru fiecare beneficiar de către personalul de specialitate, prin administrarea medicației exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.

- amenajarea unui cabinet medical, ce deține dotările minime necesare (mobiliu, pat de consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.), în vederea efectuării tratamentelor și medicației prescrise beneficiarilor.

- asigurarea depozitării medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor

medicale în condiții de siguranță. Asigurarea evidenței medicamentelor (pe criterii referitoare la denumire, cantitate, termen de valabilitate) și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor

f) asigurarea recuperării/reabilitării funcționale a beneficiarilor, respectiv asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului prin:

- asigurarea de servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională cum ar fi: psihoterapie, kinetoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare, etc.

- amenajarea spațiilor speciale destinate diverselor tipuri de servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională oferite (sala de kinetoterapie, cabinet psihologic, etc.), precum și dotarea cu echipamentele necesare

- asigurarea evidenței zilnice a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională de către personalul de specialitate care realizează serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională

- programele de recuperare/reabilitare funcțională au ca scop menținerea sau ameliorarea autonomiei funcționale, fără a substitui îngrijirea medicală specializată sau îngrijirea de tip dependent.

g) promovarea vieții active și contactelor sociale, respectiv încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ prin:

- încurajarea beneficiarilor să se îmbrace potrivit dorințelor lor. Pentru beneficiarii fără venituri obiectele de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte sunt asigurate de centru

- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos

- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.). În funcție de sezon, centrul programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber. Centrul încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor, etc.)

- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii prin punerea la dispoziția acestora a mijloacelor de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă). Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8:00 - 20:00, centrul punând la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari.

- asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor și, în funcție de situație, asigură condiții de trai adecvate pentru cuplurile formate în centru/care vin formate din afara centrului.

- facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii comunității prin încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. Periodic, centrul planifică și organizează, împreună cu beneficiarii activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

- facilitarea participării beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber prin asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.), asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, etc

h) integrarea/reintegrarea socială, respectiv încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea menținerii contactelor sociale sau, după caz, pentru a reveni în familie și în comunitate, prin:

- asigurarea de activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în familie, în

comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială. În acest sens centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități și servicii specifice nevoilor acestuia, revizuite periodic și semnate de beneficiar, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile sale, desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc.

- amenajarea spațiilor special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială și dotarea cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

i) asigurarea asistenței în caz de deces, prin:

- supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigurarea serviciilor medicale și a tratamentului corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;

- cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, amplasarea obligatorie a unui paravan/perdea despărțitoare;

- asigurarea asistenței spirituale solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);

- informarea obligatorie, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, a rudelor/reprezentantului legal al beneficiarului, aflat în stare terminală

- stabilirea, de comun acord cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia sau, după caz, cu membrii de familie, a serviciilor furnizate în caz de deces.

- după caz, facilitarea, sau realizarea formalităților de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

- informarea obligatorie, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, a rudelor/reprezentantului legal al beneficiarului în termen de maxim 2 de ore de la decesul acestuia

- anunțarea serviciilor medicale de urgență;

- asigurarea respectării demnității persoanei;

- sprijin administrativ pentru formalitățile legale, conform contractului de furnizare servicii.

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

- punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

- elaborarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor, sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

- informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

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

- elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarului care cuprinde drepturile beneficiarilor

- elaborarea și aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea

eticii profesionale în relația cu beneficiari

- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și interpretarea rezultatelor
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate. Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea

- formelor de abuz și neglijare, respectiv instruirea personalului cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate

- monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare

- aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgență

- asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite

- informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
- asigurarea evidenței incidentelor deosebite care afectează beneficiarul
- informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul
- informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborarea procedurilor proprii pentru activitățile centrului, conform standardelor
- utilizarea chestionarelor de satisfacție privind calitatea serviciilor furnizate, a condițiilor de cazare, a calității hranei; aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacție cu respectarea confidențialității;

- facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor

- elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

- deținerea și aplicarea unui regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor legale

- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului

- elaborarea de către conducerea centrului a unui raport anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț

- asigurarea comunicării și colaborării permanente cu serviciul de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor. Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială,

precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, precum soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată

- angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate. Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt contractate, se încurajează implicarea voluntarilor și a internilor, atât ca personal de specialitate, cât și auxiliar și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, respectiv internship, conform legii

- asigurarea a 80% personal de specialitate din totalul personalului centrului

- întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată în care se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare

- evaluarea anuală a personalului

- afișarea tuturor informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic, respectiv numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate

- asigurarea că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii

- asigurarea că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege

- Întocmirea și gestionarea bugetului anual al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Monitorizarea execuției bugetare lunare și propunerea de rectificări bugetare, după caz;
- Asigurarea utilizării eficiente și transparente a fondurilor publice și a altor surse de finanțare;
- Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare periodice către consiliul local;
- Gestionarea relațiilor cu furnizorii și contractarea serviciilor necesare funcționării centrului (ex: întreținere, reparații).
- Organizarea achizițiilor publice pentru bunurile și serviciile necesare funcționării centrului;
- Gestiunea patrimoniului centrului (evidența și întreținerea clădirilor, echipamentelor, mobilierului etc.);
- Supravegherea distribuirii și utilizării echipamentelor, materialelor igienico-sanitare și de uz general;
- Asigurarea respectării normelor de igienă, siguranță și protecție a muncii;
- Elaborarea planurilor de întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii
- Coordonarea procesului de recrutare, selecție și angajare a personalului centrului;
- Întocmirea fișelor de post, evaluarea periodică a performanței angajaților și identificarea nevoilor de formare profesională;
- Asigurarea respectării normelor privind timpul de muncă, concedii, salarizare și disciplină;
- Susținerea unui climat organizațional pozitiv și rezolvarea conflictelor de muncă;
- Întocmirea documentației pentru dosarele de personal și gestionarea relațiilor de muncă.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal

- (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului Social Pietricica se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Piatra - Neamț
- (2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat
- (3) Centrul Social Pietricica funcționează cu un număr de angajați (total personal), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Piatra - Neamț nr., după cum urmează:

- a) personal de conducere: director, contabil șef
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal pentru curățenie / auxiliar: asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupațional, asistent medical, infirmieri, îngrijitor
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: inspectori de specialitate, referent casier, administrator, magaziner, șofer, bucătar, muncitor calificat.
- (4) Pentru persoanele vârstnice care beneficiază de servicii în cadrul Centrul Social Pietricica, raportul angajat/beneficiar se menține la limitele recomandate de Ordinul 29/2019.

Articolul 12

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

- a) director
- b) contabil-șef

(2) Atribuțiile directorului sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de persoană juridică;
 - c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - d) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă consiliului local;
 - e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - f) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - g) întocmește raportul anual de activitate;
 - h) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - i) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - l) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - n) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - o) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - p) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
 - q) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
 - r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - s) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - ș) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- (3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere a Centrului Social Pietricica se face în condițiile legii.

Atribuțiile contabilului șef:

- întocmește și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli, înaintând propunerea conducătorului instituției și celorlalte foruri de decizie spre aprobare;
- răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară, precum și a planurilor de cheltuieli pentru acțiunile finanțate de ordonatorul principal de credite, prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț în calitate de ordonator secundar de credite,
- aplică prevederile Ordinului nr. 1792/2002 organizează, ține evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun acestui control, pentru preîntâmpinarea cheltuielilor nejustificate oprește plățile inoportune și nelegale;
- aplică prevederile O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG cu modificările și completările ulterioare;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- ține evidența creditelor și a cheltuielilor bugetare pe alineate și articolele clasificăției bugetare sesizând la timp eventualele erori față de creditele bugetare alocate;
- întocmește execuția bugetară defalcată pe capitole de clasificăție bugetară;
- monitorizează sumele derulate în numerar, prin verificarea înregistrărilor din registrele de casă și documentele anexă;
- urmărește operațiunile privind plățile efectuate, prin verificarea op-urilor și a extraselor de cont bancar;
- coordonează activitățile procedurabile ce vizează planificarea și pregătirea realizării achizițiilor publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;
- organizează, participă și monitorizează procedura de inventariere, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- va utiliza toate modulele din aplicația informatică Nexus; - supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune și casare mijloace fixe/obiecte de inventar, îl înaintează spre avizare conducătorului instituției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- inițiază și monitorizează efectuarea punctajelor între evidența analitică și sintetică, lunar; - întocmește lucrările de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana împuternicită inopinat controlul casieriei atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banești cât și sub aspectul securității acestora;

- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieliveneruri, bilanț, tehnică de calcul;
- întocmește și verifică statele de plată ale salariaților lunar, certifică legalitatea stabilirii și plății dreptului de concediu de odihnă a salariaților cât și a drepturilor pentru incapacitate de muncă;
- întocmește și verifică dosarele pentru acordarea pensiilor legale ale salariaților; - face parte din comisia privind concursurile de angajare organizate în cadrul instituției, în funcție de postul scos la concurs;
- răspunde de pregătirea profesională a salariaților și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora,
- răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le semnează;
- avizează și semnează toate documentele emise de instituție, cu excepția celor care sunt delegate pe baza de dispoziție;
- face propuneri privind statul de funcții al instituției;
- se conformează dispozițiilor date de director cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris, păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- întocmește raportul anual de activitate
- aplică, respectă și monitorizează derularea procedurilor în ceea ce privește bunurile primite sub forma de donații/sponsorizări;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;

Articolul 9

Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
 - a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale (Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț), care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului Social Pietricica, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical (222101)
- b) asistent social (263501)
- c) kinetoterapeut (226405)
- d) terapeut ocupațional (263419)
- e) psiholog (263411)
- f) infirmieră (532103)
- g) îngrijitoare (532104)

Atribuțiile specifice ale asistentului medical (COR 222101) sunt:

- Preia beneficiarii noi veniți, verifică toaleta personală, ținuta și îi însoțește la camerele repartizate;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și apelează serviciul de urgență 112, după care informează aparținătorii;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cameră;
- Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire medicală;
- Prezintă medicului persoana asistată pentru examinare și îl informează asupra stării de sănătate a acestuia de la sosire și până în prezent;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor cu boli cronice, consemnând în registru și fișele acestora, evoluția funcțiilor vitale;
- Îi este interzisă agresarea fizică sau verbală a beneficiarilor;
- Raspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor și de prevenire a escarelor;
- Monitorizează prezența beneficiarilor la masă consemnând prezența/ absența în registrul de prezență a beneficiarilor;
- Monitorizează activitatea de hidratare și alimentare a beneficiarilor;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor bolnave;
- Observă apetitul beneficiarilor, supraveghează alimentarea, conform meniului;
- Efectuează următoarele tehnici: tratamente parenterale, imunizări, testări biologice, pansamente și bandaje, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, dacă este nevoie, măsurarea funcțiilor vitale, măsuratori antropometrice, notarea valorilor în fișele medicale, prevenirea și combaterea escarelor, calmare și tratarea durerii;
- Ține evidența medicamentelor administrate, se îngrijește de depozitarea și valabilitatea lor;
- Semnalează medicului de familie, sau medicului specialist orice modificare depistată;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- În caz de deces inventariază obiectele personale împreună cu asistentul social și organizează transportul acestora la locul stabilit de conducerea centrului, anunță șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate, rudele asistatului și se ocupă de obținerea certificatului constatator al decesului, conform procedurilor;
- Administrează tratamentul beneficiarilor, conform rețetelor și în funcție de nevoi;
- Însoțește beneficiarul la cabinetele de specialitate;
- Pregătește documentele necesare internării în spital, anunță medicul de familie;
- Ridică medicamentele de la farmacie și pregătește tratamentul personal pe doze/ zile fiecărui beneficiar - administrează personal tratamentul beneficiarilor și îi supraveghează;

- Face parte din echipa multidisciplinară, consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind Protecția împotriva abuzurilor și aduce la cunoștință conducerii fiecare notificare;
- Colaborează cu asistentul social / kinetoterapeutul / psihologul / medicul pentru întocmirea documentelor necesare dosarelor asistaților, în vederea încadrării într-un grad de handicap și/ sau transferul într-un Centru de îngrijire și Asistență specială;
- Completează la zi partea medicală a documentelor din dosarul de servicii al beneficiarului;
- Reevaluează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și a statusului funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarilor.
- Organizează activități de consiliere – sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la adoptarea unui stil de viață sănătos
- Răspunde de păstarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul centrului, conform clauzei de confidentialitate;
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză;
- Elaborează proceduri operaționale și le transmite spre aprobare șefului ierarhic;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Atribuțiile specifice ale asistentului social (COR 263501) sunt:

- Ține evidența dosarelor beneficiarilor Centrului Social Pietricica;
- Aduce la cunoștință drepturile și obligațiile noilor beneficiari din centru referitor la angajamente, regulamente, ghidul, carta drepturilor beneficiarului, procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor la nivelul centrului etc.
- Întocmește dosarul personal și de servicii ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea identificării nevoilor beneficiarului;
- Urmărește evoluția beneficiarului din momentul admiterii în centru (adaptarea în colectivitate, respectarea programului zilnic din centru etc.);
- Asigură relaționarea cu instituțiile abilitate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă beneficiarul;
- Identifică situațiile în care nevoile beneficiarilor nu pot fi acoperite prin serviciile pe care le oferă centrul și întocmește împreună cu ceilalți specialiști formalitățile necesare în vederea contactării și implicării membrilor familiei beneficiarului/ încadrării într-un grad de handicap și/ sau identificarea unui alt centru care oferă servicii adaptate la nevoile beneficiarului și transferul acestuia etc.
- Întocmește programul individualizat de socializare, integrare/ reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- Asigură consiliere socială cu familiile beneficiarilor/ susținătorilor legali cu privire la obligațiile pe care le au față de beneficiarul centrului și încurajează menținerea legăturii cu asta;
- Preia datele de identificare a membrilor familiilor (adresa, număr telefon) în vederea menținerii legăturii pentru a putea fi contactați de către centru în caz de necesitate;
- Consiliază persoanele asistate în toate situațiile de ordin social, ajutându-i să ia cele mai bune decizii când o persoană beneficiară nu este capabilă să se reprezinte singură la o instituție pentru rezolvarea unor probleme personale, o va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate
- Efectuează evaluarea periodică a situației socio – economice a familiilor/ susținătorilor legali ai beneficiarilor în vederea evaluării posibilităților acestora de a achita diferența la plată contribuției de întreținere;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea documentelor necesare acordării serviciilor furnizate la nivelul centrului social;
- Consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul Centrului, în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva

abuzurilor și aduce în timpul cel mai scurt la cunoștință conducerii fiecare notificare;

- Asigură apărarea demnității individuale și familiale ale persoanelor beneficiare, fără discriminări privind originea, religia, starea materială, convingerile politice, etc., punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- Are obligația să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, acestea vor fi comunicate numai șefului ierarhic și a organelor de control;
- Întocmește programul de integrare/ reintegrare familială pentru fiecare beneficiar;
- Întocmește foaia de ieșire a beneficiarului, în momentul în care parăsește definitiv Centrul Social;
- Verifică lunar veniturile persoanelor asistate, pe baza cupoanelor de pensie, întocmește împreună cu casierul unității tabelul cu cuantumul contribuției lunare de întreținere pentru fiecare beneficiar;
- Efectuează monitorizarea evoluției situației psiho-sociale a fiecărui asistat;
- Completează în fișa de evaluare socio-medicală a beneficiarilor;
- Reevaluează anual sau ori de câte ori este nevoie starea de sănătate și statusul funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarilor alături de ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară.
- Consiliează beneficiarul, la nevoie, în vederea refacerii legăturilor familiale;
- Aplică măsuri de combatere și prevenire a consumului de alcool și tutun de către asistați, precum și a comportamentului deviant al acestora;
- Organizează activități de socializare, petrecerea timpului liber în incinta Centrului Social Pietricica și în comunitate;
- Colaborează cu instituțiile culturale locale, se interesează și informează asistații, pe bază de afiș, despre manifestările culturale organizate la nivel local;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare și informează conducerea despre orice situație intervenită;
- Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Elaborează proceduri operaționale și le transmite spre aprobare șefului ierarhic;
- Respectă procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate la nivelul instituției;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

În calitate de responsabil de caz, asistentul social are următoarele atribuții:

- respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice
- constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale
- completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate.
- participă la cursurile de formare profesională privind cel puțin temele: prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, a situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; respect și încurajare pentru autonomia individuală, demnitate etc. a persoanelor vârstnice
- analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente
- păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului.
- la încetarea contractului cu furnizorul de servicii are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale.
- transmite dosarele opisate către furnizorul de servicii, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți.

- implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.
- sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz
- sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență
- completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate și completează „Nu este cazul.” în situația în care nu a identificat astfel de informații
- coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție
- întocmește fișele de monitorizare a implementării planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență

Atribuțiile specifice ale kinetoterapeutului (COR 226405) sunt:

- În urma analizării diagnosticului dat de medicul de familie sau de specialitate stabilește care sunt nevoile fiecărui caz în parte și stabilește programul de recuperare care poate fi urmat de beneficiar la sala de recuperare sau în camera acestuia (după caz);
- Evaluează beneficiarul și stabilește obiectivele specifice pentru întocmirea programului kinetic;
- Revaluează anual sau ori de câte ori este nevoie starea de sănătate și statusul funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarilor alături de ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară.
- Aplică regulile deontologice prevăzute de profesie, respectă normele și valorile beneficiarului;
- Participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii;
- Participă la întocmirea dosarelor de servicii ale beneficiarilor;
- Pe baza programului de recuperare consemnează rezultatele în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Completează zilnic în Registrul de evidență a programelor de recuperare toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Prezintă în ședințele săptămânale situația cazurilor, detaliile asupra evoluției beneficiarilor, modificări, etc.
- Propune și participă la luarea deciziilor privitoare la îmbunătățirea tratamentului, propune metode alternative, sugestii și se informează asupra tehnicilor de recuperare și reeducare;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă împreună cu ceilalți angajați ai centrului la elaborarea materialelor informative;
- Asigură și își asumă responsabilitatea confidențialității cazurilor;
- Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice;
- Elaborează proceduri operaționale și le transmite spre aprobare șefului ierarhic;
- Respectă procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate la nivelul instituției;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Atribuțiile terapeutului ocupational (COR 263419) sunt:

- Evaluează inițial și periodic capacitățile funcționale ale beneficiarilor – motricitate, percepție, coordonare, atenție, autonomie personală.

- Elaborează planuri individualizate de intervenție ocupațională (PII), în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Desfășoară activități de terapie ocupațională, adaptate capacității fiecărui beneficiar.
- Monitorizează și evaluează progresul beneficiarilor, revizuire planurile de intervenție atunci când este necesar.
- Întocmește documentația specifică (fișe de intervenție, evaluări, rapoarte).
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru intervenții integrate și eficiente.
- Organizează și coordonează activitățile terapeutice ocupaționale în atelierele tematice, respectând capacitățile funcționale și preferințele beneficiarilor:
 - Lumânărit: topirea, turnarea, colorarea și decorarea lumânărilor, pentru dezvoltarea motricității fine și atenției.
 - Țesut: utilizarea războiului pentru țesut, dezvoltarea preciziei și coordonării mână-ochi.
 - Pictură/desen: exprimarea creativității și emoțiilor, antrenarea abilităților cognitive și relaxarea psihică.
- Adaptează materialele și sarcinile în funcție de dizabilitatea și ritmul fiecărui beneficiar.
- Stabilește obiective clare și măsurabile pentru fiecare beneficiar în cadrul atelierelor (ex: creșterea rezistenței la efort, îmbunătățirea perseverenței).
- Încurajează autoexprimarea și participarea activă, promovând stima de sine și integrarea socială.
- Asigură respectarea normelor de igienă și siguranță în timpul desfășurării activităților ocupaționale.
- Informează și consiliază familia în legătură cu progresele și utilitatea activităților terapeutice.

Atribuțiile psihologului (COR 263411) sunt:

- Evaluează nevoile socio-psihologice ale beneficiarilor centrului și întocmește planul individual de intervenție;
- Întocmește fișa de monitorizare servicii;
- Acordă suport emoțional pe tot parcursul furnizării de servicii sociale în centru și consemnează rezultatele în fișa de evaluare /reevaluare individuală a beneficiarilor;
- Întocmește și monitorizează programul individual de recuperare;
- Acordă consiliere psihologică beneficiarilor centrului;
- Mediază conflictele între beneficiari, intra și interfamilial;
- Monitorizează comportamentul beneficiarilor și intervine la nevoie;
- Se informează și se pregătește continuu, în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Identifică orice formă de abuz, neglijare sau exploatare în rândul beneficiarilor și informează conducerea despre orice situație intervenită;
- Organizează împreună cu asistentul social, activități de socializare, recreere, integrare socială și petrecere a timpului liber pentru beneficiarii centrului.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor privind persoanele asistate (beneficiarii)
- Respectă întocmai principiile care garantează drepturile beneficiarilor.
- Elaborează proceduri operaționale și le transmite spre aprobare șefului ierarhic;
- Respectă procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate la nivelul instituției;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Atribuțiile infirmierei (COR 532103) sunt:

- Asigură sarcinile menajere legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire a beneficiarilor și de confortul celui îngrijit;
- Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea asistentei medicale, cel mai adesea în cadrul

echipei multidisciplinare;

- Participă și ajută asistentul medical la manopere și tehnici de îngrijire și administrare a tratamentelor;
- Participă efectiv la asigurarea igienei și a spațiului de viață a beneficiarilor;
- Asigură îngrijiri personale de bază: toalete complete/ parțiale, toaleta intimă, îngrijirea pielii, toaleta bucală, îngrijirea mâinilor și a picioarelor, îngrijirea părului (spălat, pieptănat), baie, duș;
- Ajută beneficiarul imobilizat la pat parțial sau total să-și satisfacă nevoile fiziologice (îl ajută să meargă la WC sau îi pune plosca/urinarul pe care le spală după utilizare);
- Ajută beneficiarii la schimbarea lenjeriei de pat (cu patul ocupat sau neocupat de beneficiar) și la schimbarea lenjeriei de corp (îmbracare/ dezbrăcare), în funcție de starea de necesitate a beneficiarilor;
- Adună în saci protectori echipamentele murdare și personale ale beneficiarilor și colaborează cu spălătoreasa instituției, în vederea spălării acestor echipamente;
- Colectează în saci protectori pampersii și alte deșeuri, apoi le depozitează în spații special amenajate;
- Asigură hidratarea și hrănirea, în cazul beneficiarului imobilizat sau parțial deplasabil;
- Asigură mobilizarea beneficiarului și îl ajută să-și păstreze mobilitatea, antrenându-l în activitățile de prevenire a escarelor;
- Schimbă punga de urină dacă beneficiarul este purtător de sondă;
- Transmite cu promptitudine asistentei medicale, observații privind starea generală a beneficiarilor (starea emoțională, comportament, stare fizică, etc.);
- Face propuneri care se referă la reducerea riscurilor sesizate în mediul ambiant al beneficiarilor și să le reducă sau să le elimine în măsura posibilităților. Este o sursă de suport emoțional pentru beneficiari;
- Supraveghează beneficiarii, le acordă servicii de îngrijire.
- Este o sursă de suport emoțional pentru beneficiari;
- Asigură confort beneficiarilor îngrijiți, comunică civilizat cu aceștia și supraveghează starea de sănătate a acestora cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic;
- Respectă confidențialitatea informațiilor privind persoanele asistate;
- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de munca beneficiarului îngrijit, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
- Respectă programul de curățenie;
- Consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului, în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și aduce în timpul cel mai scurt la cunoștință conducerii fiecare notificare;
- Transmite cu promptitudine asistentei medicale, observații privind starea generală a beneficiarilor (starea emoțională, comportament, stare fizică, etc.);
- Se ocupă de dezinsecția, dezinfecția tuturor spațiilor din Centrul Social Pietricica;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Atribuțiile îngrijitoarei (COR 532104) sunt după cum urmează:

- Asigură permanent sarcinile legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire a beneficiarilor și confortul celui îngrijit;
- Asigură starea de igienă a spațiilor de viață a beneficiarilor;
- Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea asistentei medicale, cel mai adesea în cadrul echipei multidisciplinare;
- Asigură îngrijiri personale de bază: toalete complete/ parțiale, toaleta intimă, îngrijirea pielii, toaleta bucală, îngrijirea mâinilor și a picioarelor, îngrijirea părului (spălat, pieptănat), baie, duș;
- Ajută beneficiarul imobilizat la pat parțial sau total să-și satisfacă nevoile fiziologice (îl ajută să meargă la toaletă sau îi pune plosca/urinarul pe care le spală după utilizare);
- Hidrateaza si ajuta la servirea mesei beneficiarilor imobilizati la pat si neimobilizati;

- Ajută beneficiarii la schimbarea lenjeriei de pat (cu patul ocupat sau neocupat de beneficiar) și la schimbarea lenjeriei de corp (îmbracare/ dezbrăcare), în funcție de starea de necesitate a beneficiarilor;
- Acordă o atenție deosebită igienei personale pe tot parcursul serviciului (spălarea mâinilor cu apă și săpun, dezinsecția mâinilor, duș);
- Adună în saci protectori echipamentele murdare și personale ale beneficiarilor și colaborează cu spălătoreasa instituției, în vederea spălării acestor echipamente;
- Colectează în saci protectori pampersii și alte deșeuri, apoi le depozitează în spații special amenajate;
- Asigură mobilizarea beneficiarului și îl ajută să-și păstreze mobilitatea, antrenându-l în activitățile de prevenire a escarelor;
- Schimbă punga de urină dacă beneficiarul este purtător de sondă;
- Transmite cu promptitudine asistentei medicale, observații privind starea generală a beneficiarilor (starea emoțională, comportament, stare fizică, etc.);
- Face propuneri care se referă la reducerea riscurilor sesizate în mediul ambiant al beneficiarilor și să le reducă sau să le elimine în măsura posibilităților. Este o sursă de suport emoțional pentru beneficiari;
- Respectă confidențialitatea informațiilor privind persoanele asistate;
- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de munca beneficiarului îngrijit, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
- Respectă programul de curățenie;
- Consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul Centrului, în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și aduce în timpul cel mai scurt la cunoștință conducerii fiecare notificare;
- Se ocupă de dezinsecția, dezinsecția tuturor spațiilor din Centrul Social Pietricica;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: juridic, achiziții, resurse umane, aprovizionare, prepararea meselor, mentenanță, și este reprezentat de:
- a) Consilier juridic (COR 261103)
 - b) Inspector cu atribuții în domeniul achizițiilor (COR)
 - c) Inspector cu atribuții în domeniul resurselor umane (COR)
 - d) Referent casier
 - e) Administrator (COR 515303)
 - f) Bucătar (COR 512001)
 - g) Muncitor calificat, tr. I (COR 711203, 753101)
 - h) Magazinier
 - i) Șofer

Atribuțiile consilierului juridic (COR 261103) sunt:

- acordă consultanță juridică atât centrului, cât și beneficiarilor centrului;
- avizează asupra legalității/redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instructiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a centrului; Avizarea se referă doar la aspectele privind existența unui temei legal și la aplicabilitatea temeiurilor legale invocate în cuprinsul proiectului de hotărâre sau al raportului de specialitate, răspunderea pentru oportunitatea și conformitatea operațiunii aparținând inițiatorului care întocmește respectivul raport de specialitate;
- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a centrului;

- avizează asupra legalității/întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea centrului – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale centrului; Avizul acordat nu vizează oportunitatea sau conformitatea cu realitatea operațiunilor întreprinse înainte de încheierea contractelor, ci se limitează la forma contractelor și la aparența de legalitate a operațiunii.
- reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;
- formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care centrul are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în centre;
- completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
- întocmește raportul semestrial și anual de activitate, la solicitarea directorului centrului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului centrului

Atribuțiile inspectorului achiziției (COR

- întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale centrului;
- întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice
- informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- colaborează cu consilierul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanți câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice în conformitate cu legislația în vigoare
- actualizarea procedurilor compartimentului
- completează ori de câte ori este necesar Registrul de riscuri
- întocmește Raport de activitate – ori de câte ori se solicită
- verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;

- asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- organizează controlul intern asupra activității de achizitii publice, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare

Atribuțiile inspector resurse umane (COR

- întocmește proiectele de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal;
- întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul centrului;
- întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării directorului centrului, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi.
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul centrului;
- distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din centru;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații centrului;
- stabilește salariile pentru personal, în concordanță cu cadrul legislativ în vigoare;
- întreține o bună relație de colaborare cu personalul instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane;
- urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia
- urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al centrului.
- întocmește corect și în termen toate documentele de angajare, finalizând cu încheierea contractului de muncă.
- întocmește corect și la timp deciziile de sancționare și ține la zi situația sancțiunilor disciplinare a personalului;
- înregistrează și transmite în aplicația REGES modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă
- eliberează adeverințe de salariat personalului unității care solicită aceste acte;
- întocmește fișele colective de prezență pentru personalul angajat și planificarea concediilor; -
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;

Atribuții referent casier:

- lunar asigură evidența contribuțiilor datorate de beneficiari/ apartinători ai beneficiarilor. precum și a celor încasate;
- lunar centralizează și verifică concordanța dintre contribuția datorată, încasată și prezența beneficiarilor;
- efectuează toate încasarile în numerar; întocmește toate documentele aferente operațiunilor de încasări;
- respectă și menține disciplina financiară privind încasarile în conformitate cu legislația în vigoare;
- zilnic depune în caseria direcției sumele încasate, reprezentând contribuția lunară a beneficiarilor, pe baza dispozițiilor de încasare însoțite de exemplarul doi al chitanțelor;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, sa);
- participă la recepționarea bunurilor de natură materialelor, obiectelor de inventar, alimente, s.a. achiziționate/ primite în Centrul Social Pietricica;
- înlocuiește magazinerul în perioada concediului de odihnă în vederea operării zilnice în

sistemul de gestiune SIMEC a datelor referitoare la primirea/ eliberarea bunurilor din gestiunile Centrului Social Pietricica;

- participa la inventarierea anuală a patrimoniului;

Atribuții magaziner:

- Gestionează produse, materiale (rechizite, materiale de curatenie, formulare tipizate, produse de papetarie și birotică), alimente;
- Realizează receptia bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire (facturi, avize și declarații de conformitate);
- Semnează documentele de însoțire (facture fiscală și/sau aviz de însoțire a marfii) pentru primirea marfii, identifică viciile aparente și înștiințează șeful ierarhic despre acestea;
- Eliberează bunuri materiale numai pe baza de bonuri de consum. referate, iar alimentele numai pe baza de liste de alimente zilnice;
- Operează zilnic în sistemul de gestiune, datele referitoare la primirea și eliberarea bunurilor din gestiuni. Intocmește și completează documentele specifice (NIR, Bon de consum, fise de magazie, etc) cu ajutorul aplicației informatice SIMEC;
- Verifică și monitorizează permanent stocurile de materiale și alimente;
- Verifică distribuirea bunurilor în cadrul centrului și evaluează necesarul pentru înnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare administratorului centrului;
- Verifică în permanentă termenul de valabilitate a produselor existente în magazie. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează administratorul centrului asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira;
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor, verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;
- Verifică existența tuturor elementelor de identificare caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;
- Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrivere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.);
- Intocmește procesele-verbale de perisabilități, le semnează ca fiind conform cu realitatea și le transmite spre soluționare administratorului Centrului Social Pietricica. Raspunde de asigurarea în permanentă a curățeniei în perimetrul de activitate. Aduce imediat la cunoștință șefului Centrului Social Pietricica în scris orice neregulă constatată;
- Raspunde de integritatea gestionării a magaziei de alimente, bunuri materiale și obiecte de inventar. Incuie și supraveghează permanent magazia. Nu permite accesul în magazie persoanelor străine sau personalului centrului decât în stop determinat de serviciu. Intocmește și completează documentele specifice;
- Intocmește un proces verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la această situație pe care îl transmite contabilului șef.
- Ține evidența la zi, anunțând în scris, plusurile și minusurile din gestiune șefului centrului și administratorului.
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului. Pregătește magazia pentru inventariere.

Atribuțiile administratorului (COR 515303) sunt:

- Asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare, etc.);
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților centrului;
- Urmărește desfășurarea contractelor de achiziții încheiate cu toți furnizorii;

- Întocmește necesarul anual de alimente, produse și materiale de curățenie necesare bunei funcționări activităților centrului;
- Urmărește și verifică lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc. și lucrări de orice natură ce se efectuează la sediul centrului;
- Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Centrului Social Pietricica;
- Asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și căldură;
- Verifică și comunică șefului centrului despre consumul rațional al combustibilului, al apei, al energiei termice, energiei electrice, al materialelor de curățenie și întreținere, rechizite;
- Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Întocmește meniul zilnic și săptămânal al beneficiarilor Centrul Social Pietricica și-l supune analizei și aprobării directorului centrului și a medicului/ asistentului dietetician;
- Întocmește și transmite notele de comandă furnizorilor care au contract încheiat cu Centrul Social Pietricica;
- Urmărește aducerea la îndeplinire a planului de activitate al compartimentului Evidență Alimente și preparare hrană (administrativ) din toate punctele de vedere;
- Pentru orice achiziție, reparație, verificare întocmește referat pe care-l supune spre analiză, directorului centrului;
- Răspunde și verifică buna funcționare a spațiului alimentar (magazie, cameră frigorifică, sală de mese), de aprovizionarea și condițiile de păstrare a alimentelor;
- Răspunde de utilizarea integrală a alimentelor la prepararea hranei în cantitățile eliberate din magazie, conform Rețetarului de bucătărie folosit obligatoriu și răspunde de calitatea hranei asistaților;
- Planifică și răspunde de aplicarea programelor de igienizare, dezinsecție, dezinfecție și deratizare, adecvate pentru toate spațiile pe care le deține Centrul Social Pietricica;
- Consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului, Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registru privind protecția împotriva abuzurilor, și aduce în timpul cel mai scurt la cunoștință conducerii, fiecare notificare;
- Elaborează proceduri operaționale și le transmite spre aprobare șefului ierarhic;
- Respectă procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate la nivelul instituției;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Atribuții șofer:

- Răspunde de buna funcționare a autovehicolelor unității, întreținerea și starea tehnică a acestora și circulația normală pe drumurile publice;
- Răspunde material pentru eventualele defecțiuni întâmplare din vina sa;
- Consemnează în foaia de parcurs kilometri realizați, rutele parcurse și le prezintă săptămânal spre avizare conducerii instituției.
- Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- Nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, sau a altor substanțe care reduc capacitatea de conducere;
- Atât la plecare cât și la sosire din cursă verifică starea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelope;
- Are obligația de a cunoaște și respecta toate legile și reglementările referitoare la circulația rutieră fiind direct responsabil în caz de încălcare a acestora.
- Efectuează numai transporturile indicate și aprobate de șeful ierarhic superior;
- Întocmește referate pe care le supune spre aprobare conducerii centrului pentru efectuarea oricăror reparații la autovehicole, de către specialiști autorizați.
- Răspunde de documentele, materialele și întreg inventarul luat în primire.

- Efectuează și răspunde de curățenia autovehiculelor, asigurând condiții igienico-sanitare necesare transportului persoanelor/alimentelor;
 - Urmărește perioada de valabilitate a avizelor de funcționare eliberate de autorități pentru mașina instituției, ITP, documente RCA, CASCO, taxă de drum, etc;
 - Aduce la cunoștința șefului ierarhic, pe bază de referat, orice disfuncționalități apărute în timpul programului de lucru, în vederea luării deciziilor ce se impun.
 - Este interzis să folosească autovehicolul în interes personal sau să transporte persoane străne și materiale care nu aparțin unității.
 - Șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport.
- (6) Atribuțiile bucatarului (COR 512001) sunt:
- Pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
 - Debarasează și asigură curățenia bucătăriei și a sălii de mese;
 - Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Participă, împreună cu persoanele abilitate, la întocmirea proiectului de meniu săptămânal astfel încât să asigure zilnic hrana caldă și rece care să răspundă nevoilor beneficiarilor Centrului Social Pietricica;
 - Preia și verifică alimentele eliberate de către gestionar (magazie) în baza listelor de alimente zilnice și semnează listele de alimente;
 - Organizează pregătirea zilnică a hranei calde și reci astfel încât aceasta să fie servită la ora stabilită;
 - Organizează și efectuează activitatea de curățenie și igienizare a spațiilor în care se depozitează, se pregătește și se prepară hrana pentru toți beneficiarii;
 - Pregătește materia primă necesară pregătirii hranei;
 - Servește masa beneficiarilor Centrului Social Pietricica;
 - Oprește zilnic probe din toate felurile de mâncare servite beneficiarilor;
 - Păstrează la frigider probele alimentare, pentru control, timp de 72 de ore;
 - Folosește drept ghid rețetarul, pentru solicitarea materiilor prime necesare preparării hranei;
 - Colectează resturile alimentare în vase special destinate;
 - Ține evidența beneficiarilor la masă;
 - Zilnic spală și dezinfectează vesela și tacâmurile, consemnând într-un registru special ora când s-a făcut operațiunea și persoana care a efectuat-o;
 - Zilnic curăță și dezinfectează mesele de lucru, chiuvetele, utilajele din dotare și alte instrumente de lucru;
 - Își desfășoară activitatea cu respectarea destinației pentru fiecare chiuvetă și masa de lucru astfel încât să se evite contaminarea produselor;
 - Respectă circuitul încăperilor, privind servirea mesei și debarasarea;
 - Întocmește săptămânal referat privind eliberarea de detergenți și alte materiale de curățenie pe care-l supune spre aprobare administratorului Centrului Social Pietricica;
 - Păstrează sub control strict materialele de curățenie, astfel încât beneficiarii să nu vină în contact cu substanțele utilizate pentru curățenie și răspunde de utilizarea judicioasă a acestora;
 - Aduce la cunoștință administratorului Centrului Social Pietricica eventualele defecțiuni la mașinile de gătit, instalațiile sanitare, electrice și orice alte disfuncționalități sau evenimente apărute și care împiedică desfășurarea activității;
 - Conștientizează și se prezintă de urgență la medic în cazul apariției unor simptome și afecțiuni (febră, diaree, vărsături, amigdalită, icter, furuncule, plăgi ale mâinilor, infecții ale pielii, supurații, panariții) sau a oricărei alte stări de boală ce ar putea fi transmisă în colectivitate;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor privind persoanele beneficiare;
 - Răspunde de buna preparare a alimentelor, asigurând servirea mesei cu respectarea gramajelor/porție, calitate și cu respectarea programului de servire a mesei;
 - Răspunde de justa întrebuințare a alimentelor primite de la magazie, confruntă cantitățile cu lista

- zilnică de alimente, verifică termenul de garanție, cantitatea și calitatea acestora;
- Răspunde de întrebuințarea integrală a tuturor alimentelor eliberate din magazie;
- Răspunde de păstrarea și menținerea în bună stare a ustensilelor și utilajelor din bucătărie și din blocul alimentar.
- Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor centrului
- Respectă procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate la nivelul instituției;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Atribuții muncitor calificat, tr. I (COR 711203, 753101) sunt:

- Efectuează zilnic lucrări de curățenie, îngrijire, întreținere și de amenajare a spațiilor centrului (interioare și exterioare);
- Efectuează lucrări de reparații și de întreținere a mobilierului din cadrul Centrului Social Pietricica, a ușilor și ferestrelor;
- Efectuează lucrări interioare – zugrăvit, montaj diferite obiecte etc.;
- Răspunde de funcționarea, întreținerea și reparația instalațiilor din întreținerea Centrului Social Pietricica;
- Execută lucrări de reparații instalații sanitare, canalizare, instalații interioare de alimentare cu apă caldă și rece, instalații interioare de încălzire din cadrul Centrului Social Pietricica;
- Întrerupe instalația de furnizare apă sau partea de instalație, după caz, la care urmează să execute o lucrare;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, instalațiilor de furnizare apă, starea carcaselor;
- Identifică risipa și gestiunea defectuoasă a instalației de furnizare apă și propune măsuri;
- Aduce la cunoștință conducerii eventuale defecțiuni la instalațiile sanitare și eventualele disfuncționalități apărute în desfășurarea activității;
- Folosește eficient uneltele și resursele materiale încredințate, preocupându-se permanent de buna lor utilizare și funcționare;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Articolul 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al municipiului Piatra – Neamț;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile, în limita sumelor alocate și cu respectarea prevederilor și regulilor de eligibilitate stabilite la nivelul programului și la nivelul ghidurilor solicitantului;
 - f) contribuția persoanelor beneficiare, sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Statul, prin bugetul de stat și bugetul local al municipiului Piatra - Neamț, asigură finanțarea tuturor etapelor obligatorii pentru serviciile sociale acordate beneficiarilor Centrului Social Pietricica.
- (4) Finanțarea se face pe baza și în limitele standardului de cost pe beneficiar, cu respectarea metodologiei, prevăzute de legile speciale.
- (5) Fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat se realizează în baza standardelor de cost în vigoare pentru serviciul social, precum și în baza estimării costurilor necesare funcționării serviciilor nou-înființate în anul bugetar respectiv.
- (6) Serviciile medicale asigurate beneficiarilor centrului se finanțează de la bugetul Fondului

național unic de asigurări sociale de sănătate, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

- (7) Centrul Social Pietricica asigură, din fonduri proprii, medicamente uzuale acordate fără prescripție medicală, materiale sanitare și echipamentele necesare îngrijirii persoanei asistate, care nu sunt finanțate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate sau prin programele Ministerului Sănătății.
- (8) Pentru finanțarea Centrului Social Pietricica se pot utiliza veniturile obținute din sponsorizările și donațiile în bani sau în natură, acordate de persoane fizice și juridice, române și străine
- (9) Activitatea centrului poate fi finanțată din fonduri internaționale, stabilite prin memorandumurile sau protocoalele de finanțare încheiate de statul român cu donatorii, precum și din fondurile structurale pentru proiectele selectate în cadrul programelor operaționale regionale.
- (10) În funcție de venituri, persoanele beneficiare contribuie la finanțarea acordării serviciilor sociale, conform legii

Articolul 13

Dispoziții finale

- (1) Directorul Centrului Social Pietricica are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
- (2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Director executiv
Sorin Brașoveanu

Director executiv adjunct
Irimia Elena Dana

Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu
Adina Mușă

Consilier juridic,
Daniel Alexandru Melinte