

Comisia 1. Comisia 2, Comisia 3

Direcția de Asistență Socială

Data depunere avize/rapoarte: _____

Primar,
Harpa Vasilică

Secretar oraș
jr.Sabin Isabela

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ
HOTĂRÂRE

PROIECT

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului
„ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de
Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț**

Consiliul Local al orașului Târgu-Neamț:

Având în vedere:

- art. 31, 32, 88 și 97 din Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 7(1) lit ”a” și ale art.12*) alin 1 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 118 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare și ale 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 , Anexa 8 ;
- prevederile HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ținând cont de :

- Raportul de aprobare nr. 3484 din 19.11.2019 înaintat de Primarul orașului Târgu Neamț și Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț nr. 3585 din 19.11.2019, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 288 din 24.10.2019 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu- Neamț;
- Hotărârea Consiliului Local nr 15 din 31.01.2017 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale a orașului Târgu Neamț 2017-2020;
- Văzând prevederile Hotărârii nr. 272/ 2018 a Consiliului local privind participarea Direcției de Asistență Socială în cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN, Axa prioritară 4, Prioritatea de investiții 9.ii, Obiectivul specific 4.4 BUNICII COMUNITĂȚII Servicii sociale și socio-medicale pentru persoane vârstnice, pentru depunerea proiectului ”Societatea nu are vârstă”;
- Contractul de finanțare nerambursabilă a proiectului „Societatea nu are vârstă” prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 (POCU), axa prioritară 4.4. Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice, Cod Proiect 127389 înregistrat la OIR POSDRU sub nr. 6369/ 28.06.2019;

În conformitate cu prevederile art.129, alin.(2) lit.a, alin.(3) lit.,e”, art.139 alin.(1), lit.g din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, în conformitate cu contractul de finanțare și responsabilitățile asumate în cadrul proiectului, anexă la prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice hotărâre contrară.

Art.4. Secretarul orașului Târgu-Neamț va asigura publicitatea și comunicarea prezentei hotărâri instituțiilor și persoanelor interesate.

Inițiator,
Primar,
Harpa Vasilică

Contrasemnează
Secretar General UAT
Jr. Sabin Isabela

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI TÂRGU NEAMȚ
-PRIMAR-

Nr. 3584 din 19.11.2019

Raport de aprobare

la proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului „ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț

În conformitate cu Legea asistenței sociale nr.292/2011 care constituie reglementarea-cadru ce trasează principiile generale și direcțiile de acțiune cu privire la cadrul legal specific serviciilor sociale, precum și a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, responsabilitatea privind înființarea, organizarea și administrarea serviciilor sociale revine autorității publice locale. Autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura serviciile de îngrijire personală acordate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea.

Prin înființarea structurii de sprijin Compartimentul „ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț s-a dorit ca persoanele aflate în dificultate să aibă suportul corespunzător din partea comunității precum și din partea instituțiilor și organelor de specialitate, ca o alternativă la soluțiile existente în prezent de a avea șanse egale pentru prevenirea marginalizării. Pentru menținerea în mediul propriu de viață și prevenirea situațiilor de dificultate și dependență, persoanele vârstnice beneficiază de servicii de consiliere, de acompaniere, precum și de servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Ținând cont de contractul de finanțare nerambursabilă a proiectului „Societatea nu are vârstă” prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 (POCU), axa prioritară 4.4. Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice, Cod Proiect 127389 înregistrat la OIR POSDRU sub nr. 6369/ 28.06.2019;

Pentru motivele expuse solicit adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului „ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” ca urmare a aprobării proiectului cu titlul „ Societatea nu are vârstă”, Cod Proiect 127389 din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
VASILICĂ HARPA

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț

În conformitate cu prevederile art. 97 din Legea 292/2011 a asistenței sociale persoanele vârstnice dependente beneficiază de servicii de îngrijire personală acordate în concordanță cu gradul de dependență în care se află și nevoile individuale de ajutor, precum și în funcție de situația familială și veniturile de care dispun.

Autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura serviciile de îngrijire personală acordate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, așa cum prevede art.97, alin.2 din Legea 292/2011 a asistenței sociale.

Pentru menținerea în mediul propriu de viață și prevenirea situațiilor de dificultate și dependență, persoanele vârstnice beneficiază de servicii de consiliere, de acompaniere, precum și de servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale, așa cum prevede art.100, alin.2 din Legea 292/2011 a asistenței sociale.

Conform art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale : "Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege".

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, conform art.2, din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 . Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează, cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile, conform art. 3, alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015.

Propunerea de soluționare de mai-sus este reglementată de:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/2000 a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;
- 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 , Anexa 8 ;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

– Contractul de finanțare nerambursabilă a proiectului „Societatea nu are vârstă” prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 (POCU), axa prioritară 4.4. Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice, Cod Proiect 127389 înregistrat la OIR POSDRU sub nr. 6369/ 28.06.2019;

Având în vedere competențele Consiliului Local, propunem spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, ca urmare a aprobării proiectului cu titlul „Societatea nu are vârstă”, Cod Proiect 127389 din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț.

Director Executiv,
Buduroi Emanuel

Compartiment Juridic,
Huțanu Florina-Alina

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI
„ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice”

ART. 1 Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului „ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, înființat conform Hotărârii Consiliului Local al orașului Târgu Neamț nr.117 din data de 31.05.2018, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului potențialilor beneficiari la informații privind condițiile de admitere/respingere, serviciile oferite, încetare/sistare etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Compartimentului de Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social: Compartimentul „Servicii de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” cod social **8810 ID-I**, este un serviciu social fără personalitate juridică, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Târgu Neamț nr. 117/31.05.2018 și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, serviciu public cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Neamț, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 002298 din data de 17.09.2015, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii și Justiției Sociale .

Sediul serviciului social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu este în localitatea Târgu Neamț, strada Ștefan cel Mare, nr. 62.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a furniza servicii sociale gratuit, persoanelor vârstnice cu vârsta peste 65 ani, cu domiciliul/reședința în orașul Târgu-Neamț, zonele limitrofe și comunitățile marginalizate din proximitate, la domiciliul acestora.

Activitățile principale desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile sale și modul propriu de organizare și funcționare al serviciului;
- identificarea persoanelor și familiilor a căror situație socială, economică și medicală impune acordarea serviciilor comunitare la domiciliu;
- evaluarea inițială a situației persoanei prin întocmirea anchetei sociale și a fișei de evaluare sociomedicală;
- elaborarea planului de intervenție și întocmirea dosarului social al persoanei;
- acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu: servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, psihologică, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, asistență medicală, kinetoterapie, antrenarea la activități economice, sociale și culturale;
- monitorizarea situației beneficiarilor și a calității serviciilor oferite;
- evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile oferite.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu funcționează cu respectarea următoarelor norme legale:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,

- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa 3;
- Ordinul 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 , Anexa 8 ;

(2) Serviciul social funcționează în structura Serviciului de Asistență Socială Adulți și copii din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice 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 specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către compartimentul de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe interdisciplinare de specialiști;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor comunitare la domiciliu sunt :

- persoane care au împlinit vârsta de 65 de ani,
- persoane aflate în situații de dependență și/sau în risc de excludere socială, care au domiciliul sau reședința în orașul Târgu-Neamț și care doresc să beneficieze de servicii de îngrijire la domiciliu.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale

a) acte necesare;

- cerere de acordare servicii de îngrijire la domiciliu adresată directorului D.A.S;
- copie act de identitate;
- copie cupon pensie
- certificat de încadrare în grad de handicap, alte acte doveditoare necesare întocmirii dosarului personal privind acordarea serviciilor sociale.

b) Criteriile de eligibilitate sunt cele prezentate la alin.(1). Se întocmește dosarul social al beneficiarului:

- formular de înregistrare în gupul tinta;
- cererea de acordare servicii integrate semnată de beneficiar și aprobată de director executiv
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu,
- plan individual de asistență și îngrijire;
- orice alte documente eliberate de DAS, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice.

După întocmirea dosarului social se întocmește referatul pentru aprobarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, iar acesta se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, prin emiterea unei dispoziții. După emiterea dispoziției, se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială un contract de acordare de servicii.

În cazul în care persoana care solicită acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu nu se încadrează prevederilor legale pentru a beneficia de servicii sociale și se comunică un răspuns scris motivat în acest sens, în termenul prevăzut de lege.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la cererea persoanei vârstnice, a membrilor familiei sau al reprezentantului legal;
- decesul persoanei asistate;
- în caz de nerespectare a prezentului regulament.

Serviciile de ID încetează prin Dispoziția emisă de director în baza unui referat și se va comunica beneficiarului în scris în termen de 10 zile. Aceasta poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu au următoarele drepturi:

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Compartimentului „Servicii de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu: servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică, socială, psihologică, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice prin activități kinetoterapeutice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
2. organizarea de sesiuni privind informarea beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. oferirea de materiale informative privind serviciile oferite beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
5. elaborarea de rapoarte de activitate prin conducerea centrului și a Direcției de Asistență Socială, anual.

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

1. furnizarea de servicii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Serviciului de îngrijire la domiciliu;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu;
5. aplicarea de chestionare privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, cu respectarea confidențialității datelor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. instruirea periodică a personalului pe teme de siguranță și sănătate în muncă, situații de urgență, comportament în situații de risc și alte teme de interes pentru un serviciu de calitate;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. asigurarea resurselor materiale pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
3. întocmirea evidențelor produselor/bunurilor achiziționate;
4. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
5. angajare de personal conform cerințelor posturilor;
6. asigurarea echipamentului de protecție pentru personal, acolo unde este cazul.

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

(1) Compartimentul „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice” figurează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orașului Târgu-Neamț nr. 288 din 24.10.2019, din care:

a) personal de conducere: - este asigurat prin șeful Serviciului de Asistență Socială

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 7 ;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-

d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate.

(2) Compartimentul „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice” funcționează prin proiectul "Societatea nu are vârstă” și este formată din funcționari publici și personal contractual din Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț și personal din sursă externă, pe posturi în afara organigramei, fiind numiți prin Dispoziția Directorului DAS:

- manager proiect- 1 post- codul ocupației - 112013
- facilitator comunitar-1 post - codul ocupației - 341204
- expert recrutare și menținere grup țintă-1 post- codul ocupației – 242230
- coordonator servicii de îngrijire la domiciliu-1 post- codul ocupației 3112029
- consilier juridic-1 post- grup țintă -261103
- asistent social-1 post- codul ocupației – 263501
- psiholog -1 post- codul ocupației - codul ocupației -263402
- Kinetoterapeut -1 post- codul ocupației 226405
- Ingrijitor la domiciliu -1 post- codul ocupației -532201
- Muncitor necalificat -1 post- codul ocupației- 911101
- Achiziție- 1 contract- servicii de îngrijiri medicale la domiciliu

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate;

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a)director executiv al Direcției de Asistență Socială.

b)șeful Serviciului de Asistență Socială/ manager proiect

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile directorului executiv al DAS privind serviciul de îngrijire la domiciliu sunt:

a) reprezintă serviciul în relația cu furnizorii de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

b) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

d) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Atribuțiile șefului Serviciului de Asistență Socială/ managerului de proiect 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) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune primarului și consiliului local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar :

Personalul de specialitate:

- 1 asistent social (263501);
- 1 îngrijitor la domiciliu (532201);
- 1 kinetoterapeut (226405);
- 1 medic (221108);
- 1 psiholog (263411);
- 1 muncitor necalificat (911101)

Personal auxiliar:

- 1 muncitor necalificat (911101)

- alt personal de specialitate în asistență socială:

- facilitator comunitar
- expert recrutare și menținere grup țintă
- coordonator servicii de îngrijire la domiciliu

Atribuții ale personalului de specialitate :

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

Atribuții resurse umane implicate în proiectul „Societatea nu are vârstă” :

A.Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții principale:

- informează și consiliază persoanele vârstnice, în vederea obținerii drepturilor de asistență socială;

- analizează concordanța dintre datele înscrise în cerere cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- întocmește anchetele sociale și fișele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare;
- elaborează planul de servicii individualizat pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu și contractul servicii;
- întocmește fișele de consiliere socială pentru beneficiari;
- transmite beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului, comunicările privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și de arhivarea acestora;
- revizuieste corespunzător planul individualizat de servicii cu consultarea beneficiarului și împreună cu specialiștii recomanda servicii sau activități în funcție de dorințele/preferințele beneficiarului;
- participă la programe de perfecționare;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc.

B.Îngrijitorul la domiciliu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- acordă servicii de îngrijire la domiciliu conform planificărilor;
- comunică permanent și eficient cu persoana asistată/familia acestuia/echipa; informațiile sunt primite/transmise în timp util prin utilizarea formelor de comunicare adecvate;
- semnalează cu promptitudine familiei, echipei și coordonatorului dificultățile apărute în comunicarea cu persoana asistată sau conflictele cu persoana asistată/familia;
- respectă cu conștiinciozitate confidențialitatea îngrijirilor;
- respectă instrucțiunile de funcționare a aparatului electro-casnic din dotarea locuinței persoanei asistate și informează echipa asupra pericolelor potențiale apărute în locuința persoanei asistate;
- asigură igienizarea camerei și dependențelor, a obiectelor persoanei asistate și a veselei și aplică măsurile de igienă personală;
- are obligația de a sesiza și a nota în fișa de îngrijiri corect, lizibil, concis, aspecte privind situațiile noi apărute în starea generală a persoanei asistate, precum și măsurile imediate adoptate pentru eliminarea riscurilor;
- are obligația să pună zilnic la dispoziția familiei/echipei, coordonatorului fișa de îngrijiri;
- întocmește planul zilnic de îngrijiri și-l adaptează permanent în funcție de modificările comportamentale survenite la persoana asistată;
- respectă întocmai recomandările medicului, după stabilirea gradului de dependență, în ceea ce privește acordarea îngrijirilor igienice pentru persoana asistată;
- efectuează cu operativitate îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei asistate, conform tehnicilor specifice;
- schimbă periodic/ori de câte ori este necesar lenjeria de pat, pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- înștiințează familia și coordonatorul despre accidente care apar și pentru care a luat măsuri de acordare a primului ajutor și pentru înlăturarea cauzelor acestuia;
- respectă programul zilnic de îngrijiri și ia toate măsurile pentru asigurarea confortului psihic al persoanei asistate;
- organizează activitatea de relaxare conform cu indicațiile/contraindicațiile medicale;
- stabilește meniul prin consultarea familiei dar, cu respectarea principiilor alimentare specifice vârstei și ținând cont de preferințele și obiceiurile culinare ale persoanei;
- va evita risipa în pregătirea hranei;
- respectă tipul de mobilizare și de transport identificat de specialiștii echipei;
- respectă și aplică întocmai administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului echipei sau a medicului de familie, cu respectarea orelor de tratament;

- ajută personalul medical cu promptitudine, ori de câte ori i se solicită;
- evaluează zilnic persoana asistată din punct de vedere comportamental pentru înscrierea datelor specifice: apetitul/refuzul de alimente, eventuala motivare a refuzului;
- refuzul de alimente/lichide al persoanei asistate este semnalat cu promptitudine familiei/coordonatorului echipei;
- completează fișa de îngrijiri;
- participă la ședințele periodice organizate de coordonatorul activităților îngrijitorilor la domiciliu și de echipa de proiect;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- întocmește rapoartele interne la termen;
- participă la programul de perfecționare profesională;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;

C. Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar cu acordul acestora sau a persoanelor implicate în aplicarea aceluiași program,
 - stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari.
- elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psiho-motricității generale și specifice;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate ;
- participă la ședințele periodice ale echipei de proiect;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- urmărește întocmirea rapoartelor interne la termen;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează.

D. Medicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează examinarea medicală a persoanelor vârstnice în vederea stabilirii gradului de dependență;
- completează fișa de evaluare sociomedicală pentru încadrarea în grad de dependență a vârstnicului examinat, conform HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în cadrul proiectului;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- elaborează rapoarte de monitorizare lunară a activităților proiectului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează .

E. Psihologul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care au solicitat acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.);

- realizează consilierea psihologica a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- evaluează cerințele/problemele beneficiarilor;
- aplică teste/scale psihologice;
- realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;
- întocmește documentele tip (fișe de consiliere, plan de consiliere-mediere etc);
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- respectă personalitatea fiecărui beneficiar asigurând confortul psihic necesar;
- comunică permanent cu personalul de specialitate, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților ;
- participă la ședințele periodice ale echipei de proiect;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- urmărește întocmirea rapoartelor interne la termen;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează.

F. Manager de proiect

- este responsabil pentru managementul proiectului;
- este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- asigură derularea proiectului în parametri stabiliți;
- asigură executarea la timp a activităților;
- asigură comunicarea cu partenerii asociați, furnizorii și prestatorii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale;
- pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;
- coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare;
- monitorizează în timp progresul activităților;
- realizează un cod/o procedură de conduită, etică profesională și modul de execuție al activităților proiectului;
- reprezintă instituția în fața AM/OI.

G. Expert recrutare și menținere grup țintă

- responsabil de identificarea grupului țintă
- responsabil de gestionarea activității de informare/constientizare/recrutare și menținere a grupului țintă atât în mediul online, pe teren;
- interacționează cu grupul țintă și răspunde la solicitările venite din partea acestora;
- asigură permanentă legătura și comunicare între persoanele din grupul țintă și echipa de implementare;
- asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup țintă;
- informare și înscriere în proiect a grupului țintă previzionat;
- realizarea și raportarea formularelor de grup țintă;
- actualizarea/adaptarea/îmbunătățirea metodologiei de recrutare, înscriere și menținere în proiect a grupului țintă;
- monitorizează parcursul și evoluția grupului țintă.

H. Coordonator servicii de îngrijire la domiciliu

- va coordona, gestiona si supraveghea activitatea expertilor responsabili de furnizarea serviciului integrat destinat persoanelor varstnice;
- responsabil de realizarea metodologiilor specifice necesare desfasurarii activitatilor dedicate grupului tinta;
- coordoneaza organizarea si desfasurarea schimburilor de bune practici si a atelierelor de lucru la nivelul comunitatilor implicate;
- participa la intocmirea si implementarea planurilor de ingrijire pentru membrii GT;
- este responsabil de asigurarea resurselor umane si materiale pe toata durata stabilita pana la atingerea obiectivelor din planul de ingrijire; controlul si asigurarea cu resurse astfel ca serviciile sa fie furnizate la un anumit standard de calitate;
- coordoneaza desfasurarea examenelor de tip bilant in vederea ajustarii planurilor de ingrijire, reanalizarea periodica a nevoilor si ajustarea, daca e cazul, a planului de ingrijire;
- coordoneaza de la initiere pana la evaluare o activitate, asigurandu-se ca rezultatele sunt calitative si cantitative, in stransa legatura cu indicatorii proiectului;
- întocmeste planuri periodice de lucru si verifica respectarea implementarii acestora.
- verifica realizarea si respectarea termenelor limite ale unei activitati. Propune solutii privind eficientizarea modului de lucru in cadrul echipei de implementare.

I. Muncitorul necalificat

- planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- se asigura de spalarea hainelor GT, calca, schimba becuri, bate covoare, asigura cumparaturile necesare etc;
- efectueaza curatenia in spatiile prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensilele potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit;
- raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor;
- poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

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

Activitățile auxiliare serviciului social sunt asigurate de compartimentele de specialitate ale funizorului de servicii sociale .

ART. 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 serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Proiectului " SOCIETATEA NU ARE VÂRSTĂ”
- b) bugetul local al orașului Târgu-Neamț
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13. DISPOZIȚII FINALE

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

(2) Personalul serviciului social are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop șeful serviciului de asistență socială/managerul de proiect va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură.

(3) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu alte acte emise de către conducerea Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț.

Director executiv
Buduroi Emanuel

Compartiment Juridic
Huțanu Florina-Alina