Anexa 9 la HCL \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DESTINAT COPIILOR CU DIZABILITĂŢI, DIN CADUL CENTRULUI SOCIAL “PHOENIX”**

**ARTICOLUL 1 Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul Social PHOENIX", aprobat de către conducerea Furnizorului serviciului social, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, perioada acordării serviciilor, finalizarea serviciilor şi monitorizarea post-servicii.

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

Serviciul social "Centrul Social PHOENIX" este înfiinţat prin:

**a)** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, nr 465/2009 Privind Aprobarea depunerii spre finanţare şi a angajării cheltuielilor de la bugetul local pentru proiectul: „Modernizarea şi extinderea Centrului Social pentru Persoane cu Dizabilităţi PHOENIX”

**b)** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, nr 466/2009 Privind studiul de fezabilitate –proiect complex de investiţii pentru proiectul pentru proiectul: „Modernizarea şi extinderea Centrului Social pentru Persoane cu Dizabilităţi PHOENIX” Baia Mare.

**ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul Social Phoenix", este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția de Asistenţă Socială Baia Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003149 , CUI 14728757.

Serviciul social denumit “Centrul Social PHOENIX” funcţionează ca structură fără personalitate juridică, administrat de Furnizorul de servicii sociale DAS Baia Mare, aflat în subordinea consiliului local Baia Mare.

**Codurile serviciului social**, conform ***HOTĂRÂRII Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale***, este ales în funcţie de categoria de serviciu social şi activităţile prestate:

**Cod: 8891CZ-C III, Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi**.

**ARTICOLUL 3  Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social " Centrul Social PHOENIX" este de acordare a serviciilor sociale constând în **servicii sociale primare** (informare, consiliere personală și familială, reprezentare, mediere), **servicii sociale specializate** – proceduri terapeutice, activități educaționale, de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, recreaționale, evenimente sociale organizate, servicii de dezvoltare socială – construcția parteneriatelor.

**Categoria de beneficiari** căreia i se adresează, serviciul “Centrul Social Phoenix” este formată din copii proveniţi din familiile domiciliate pe raza municipiului Baia Mare, şi care prezintă o nevoie medicală de recuperare, la recomandarea medicului de recuperare.

Serviciul social răspunde unor situaţii de dificultate, cum ar fi: lipsa accesului la servicii de recuperare medicală, insuficienţa acestora, caracterul de urgenţă a accesului beneficiarilor copii, la serviciile de recuperare, care sunt nevoiţi să aştepte perioade îndelungate, de ordinul lunilor de zile, pentru a accesa serviciile de recuperare medicală alternative.

Conform cadrului legislative în vigoare: Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare şi a Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, serviciul “Centrul Social Phoenix” prin scopul său răspunde nevoii sociale, individuale, familiale şi de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, de combatere şi prevenire a riscului de excluziune socială şi creştere a calităţii vieţii, copiilor care prezintă cel puţin o dizabilitate.

**ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social "Centrul Social PHOENIX" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Baia Mare nr. 155/2002 privind constituirea Serviciului Public Asistență Socială (DAS);

- Legea [nr. 292/2011](http://lege5.ro/en/Mobile/Gratuit/gi4diobsha/legea-asistentei-sociale-nr-292-2011?pid=&d=2015-11-10), a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare,

- Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,

-Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovare drepturilor persoanelor cu dizabilităţi,

-ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

 -HCL 294/2017 privind modificarea structurii organizatorice a Serviciului Public Asistenţă Socială Baia Mare prin care au fost create: Centrul Social pentru Copii cu Dizabilităţi şi Centrul Social pentru Adulţi cu Dizabilităţi.

-Licență de Funcționare a Serviciului Social Pentru Copii Cu Dizabilități-Centrul Social PHOENIX, seria LF nr. 000300

#### ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

**(1)** Serviciul social "Centrul Social PHOENIX" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către " Centrul Social PHOENIX " 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 care acordă îngrijirea copilului/persoanei

vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);

**b)** respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

**d)** asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

**f)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

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

**h)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

**i)** asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

**l)** asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**m)** asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

**n)** primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu

care se pot confrunta la un moment dat;

**o)** realizarea si dezvoltarea parteneriatelor, intre Centru prin Direcția de Asistenta Sociala, Organizme Private Autorizate (ONG-uri) spitale, cabinetele medicilor de familie, structuri ale economiei sociale, unitati scolare si alti actori sociali cointeresati.

#### ARTICOLUL 6

#### Beneficiarii serviciilor sociale acordate de ”Centrul Social Phoenix”:

**Beneficiari direcţi:**

Copii cu dizabilităţi, sau care prezintă o necesitate de recuperare medicală, la recomandarea medicului de recuperare.

**Beneficiari indirecți:**

 a) familiile copiilor beneficiari ai serviciului

 b) familii aflate în situații de risc social

 c) familii aparţinătoare grupurilor vulnerabile,

 d) membrii ai comunitatii.

**Capacitatea de furnizare a serviciilor sociale pentru copii, cu caracter primar si de specialitate :**

40 de copii/zi pot beneficia de serviciile sociale primare, de specialitate si de recuperare medicala.

**Obs.** Centrul Social Phoenix, mai furnizeaza servicii sociale cu caracter primar si de specialitate si pentru ***persoanele adulte cu dizabilitati***, personalul Centrului fiind impartit conform Organigramei si a Statului de functii, cu responsabilitati in furnizarea serviciilor destinate copiilor cu dizabilitati si responsabilitati destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

**(2)** Condiţiile de accesare a serviciilor sociale specializate furnizate de " Centrul Social PHOENIX" sunt următoarele:

a) -copie act de identitate beneficiar şi aparţinători (după caz); să aibă domiciliul legal în Municipiul Baia Mare pentru accesarea gratuită a serviciilor;

 - copie a Certificatului de încadrare în grad de handicap (după caz);

 - fişă de recomandare a recuperării medicale, de la medicului specialist de recuperare;

 -fişă sintetică de la medical de familie;

 - adeverințe de venit ale tuturor persoanelor care locuiesc la aceeași adresă cu beneficiarul

b) - decizia de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile sociale aparţine echipei pluridisciplinare a serviciului.

c) - echipa centrului analizează fiecare dosar și stabileşte un plan de asistenţă şi îngrijire, în baza căruia se încheie un contract de furnizare a serviciilor socilale.

-încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale între beneficiar/aparţinători şi personalul Serviciului /Furnizorului de servicii sociale, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale, este cel aprobat prin Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă social

 d) - stabilirea unei contribuţii a beneficiarului se aplică persoanelor cu domiciliul în afara ariei Municipiului Baia Mare. Această contribuţie poate reveni, după caz, beneficiarului/aparţinătorilor sau Unităţii Administrative Teritoriale în care beneficiarul îşi are domiciliul legal. Contribuţia se stabilişte conform calculului cost/serviciu/beneficiar.

e) - admiterea se face în limita locurilor disponibile, fără depășirea capacității maxime a centrului. (în situaţia serviciilor specializate de recuperare medicală).

**(3)** Serviciile furnizate incetează in următoarele condiții:

* la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
* când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale;
* la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
* când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară;

Contractul este încheiat între beneficiar/familie/reprezentant legal și Centrul Phoenix, în care este stipulată perioada de acordare a serviciilor.

**(4)** Copiii beneficiari ai serviciilor sociale furnizate de "Centrul Social PHOENIX" au următoarele drepturi:

**a)** să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

**c)** să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

**d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile

care au generat situaţia de dificultate;

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

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

**g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

**h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Centrul Social PHOENIX" au următoarele obligaţii:

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

**b)** să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă şi starea de sănătate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

**c)** să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, dacă au domiciliul legal în altă Unitate Administrativ Teritorială decât Municipiul Baia Mare, şi dacă Unitatea Administrativ Teritorială în care domiciliează nu îşi asuma plata serviciilor stabilită prin calculul cost/serviciu/beneficiar, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

**e)** să respecte prevederile prezentului regulament, a regulamentului de ordine internă, şi a clauzelor prevăzute în contractual de furnizare a serviciilor.

#### ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul Social PHOENIX." sunt următoarele:

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

* reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
* furnizarea serviciilor în interesul beneficiarilor în baza unui contract încheiat cu acesta/ familia/ reprezentanții legali.
* furnizarea serviciilor cu titlu temporar
* întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale
* organizarea de activități de socializare în vederea integrării sociale a beneficiarilor
* dezvoltarea de parteneriate și colaborari cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii
* respectarea cartei drepturilor beneficiarilor
* respectarea codului deontologic al Centrului;

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

* asistență socială
* îngrijire în timpul zilei
* activități educaționale
* activități ocupaționale
* deprinderi de viata independenta
* proceduri terapeutice (kinetoterapie, fizioterapie, consigliere psihologică, ergoterapie)
* servicii de igienă
* servicii de informare
* consiliere perosnală, familială și de grup
* evenimente cu caracter informativ, consiliere şi social.
* elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului se împart după cum urmează:

* servicii sociale primare
* servicii sociale specializate

Serviciile sociale primare constau în:

* informare
* consiliere personală și familială
* mediere
* igienizare
* consiliere de grup pentru beneficiari și familiile/reprezentanții legali ai acestora

 Serviciile sociale specializate constau în:

* termoterapie
* fizioterapie
* kinetoterapie
* consiliere psihologică
* activități educative
* activități ocupaționale
* alte activități sociale
* **c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de

dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de

persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

* respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice şi / sau religioase,

 deficienţe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

* respectarea dreptului la demnitate prin recunoaşterea valorii fiecăruia ca fiinţă raţională, posesoare a unor drepturi şi libertăţi inalienabile, indestructibile şi imprescriptibile, capabilă să îşi controleze propria sa viaţă, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale
* respectarea dreptului la autodeterminare prin implicarea directă în luarea deciziilor privind intervenţia şi asistarea socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenţie optimă.
* respectarea dreptului la confidenţialitate şi intimitate, informaţiile privind identitatea clientului şi aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.
* asigurarea continuității serviciilor sociale şi medicale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat starea de nevoie precum şi funcţie de resursele umane şi materiale ale Institutiei.
* dreptul la politeţe şi consideraţie din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicaţi în acordarea serviciilor sociale.
* dreptul la noninterferenţă respectiv dreptul la reţinere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori şi credinţe şi a nu discuta cu profesionistul situaţiile pe care nu le consideră relevante pentru situaţia socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptăţiţi să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.
* respectarea dreptului la viaţa intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a

serviciilor

* dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul şi de a realiza orice activitate de intervenţie pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.
* dreptul de a beneficia de servicii corespunzătoare nevoilor identificate şi exprimate în contractul încheiat între Institutie şi beneficiar.
* dreptul de a fi informaţi despre calificarea şi experienţa personalului care le acordă servicii sociale.
* dreptul de a beneficia de servicii sociale permanent, prin înlocuirea personalului în perioada de concediu, în limita posibilităţilor
* dreptul de a fi consultaţi cu privire la programul de intervenţie, de a renunţa la serviciile de natură socială stabilite iniţial în baza unei reevaluări şi de a solicita altele care se impun.
* dreptul de a beneficia de terapie ocupaţională pe timpul desfăşurării programului.
* dreptul de a li se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecţiilor.
* dreptul la condiţii corespunzătoare de igienă personală şi menţinerea sănătăţii precum şi asistenţă de specialitate pentru cei care au dificultăţi de autoîngrijire.
* dreptul la sprijin şi asistenţă a părinţior/aparţinătorilor legali a copiilor pentru a face faţă dificultăţilor psiho-sociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, şi sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora
* sprijinirea familiilor/părinţilor prin dezvoltarea de reţele/grupuri de suport
* dreptul de a refuza  - în condiţii obiective – primirea serviciilor sociale

**c)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

* elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
* realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
* beneficiarii serviilor complectează un chestionar de măsurare a gradului de satisfacţie faţă de serviciile furnizate.;
* beneficiarii au la dispoziţie posibilitatea întocmirii unor sugestii de îmbunătăţire a serviciilor şi de reclamare a constatării unor neregului;
* Existenţa unei procedure de soluţionare a sugestiilor şi reclamaţiilor venite din partea beneficiarilor;
* monitorizarea stării beneficiarilor, post servicii;
* respectarea standardelor minime obligatorii, în vigoare, pentru centrele de zi ce oferă servicii în comunitate persoanelor cu handicap;

 **d)**  de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

* utilizarea de către întreg personalul, a resurselor materiale, în mod corect, econom, prin evitarea stricăciunilor materiale şi a risipei resurselor material şi financiare ;
* instruirea personalului serviciilor privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;
* facilitarea accesului resursei umane la formarea profesională continua, prin accesarea unor cursuri de formare şi perfecţionare a persoanei adulte ;
* folosirea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia
* activităţile/serviciile şi terapiile de integrare/reintegrare socială sunt planificate, coordonate şi realizate de personal calificat.
* centrul poate angaja personal de specialitate, poate achiziţiona serviciile specialiştilor şi, pentru unele activităţi poate încheia contracte de voluntariat.
* toate spaţiile centrului sunt curate, sigure, confortabile şi adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite şi încuraja mobilitatea şi autonomia beneficiarilor**.**

**ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social "Centrul Social PHOENIX" funcţionează cu un număr de 7 persoane,

**a)** personal de conducere: 1 sef serviciu

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 6 persoane de specialitate:

 1 psiholog,

 1 ergoterapeut;

 1 kinetoterapeut;

 1 asistent medical balneo-fizioterapie;

 1 asistent social;

 1 muncitor I;

**d)** voluntari: 2 persoane.

Structura organiztorica, numarul de posturi si categoriile de personal se aproba prin hotarire a conducerii furnizorului de servicii sociale, care este Serviciului Public Asistenta Sociala.

**(2)** Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

**(3)** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire si asistenţă repectând Standardele Minime de Calitate.

**ARTICOLUL 9 Personalul de conducere**

 Personalul de conducere este:

**a)** şef serviciu;

**b)** coordonator personal de specialitate;

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor

legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

* elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* întocmeşte raportul anual de activitate;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
* propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la

îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

* organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
* reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
* întocmeşte propunerea proiectului bugetar propriu al serviciului;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

* asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
* alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

#### ARTICOLUL 10  Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

 Se menţionează obligatoriu denumirea exactă şi grupa potrivit Clasificării ocupaţiilor din România.

**(1)** Personalul de specialitate este:

* asistent social (263501);
* asistent medical balneofizioterapie (325909);
* kinetoterapeut (226405);
* psiholog (263411);
* psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
* terapeut ocupaţional (263419).
* Muncitor I (515301)

**(2)** Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

**Asistentul social are următoarele atribuţii specifice:**

* întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire cu echipa pluridisciplinară, pentru fiecare solicitant;
* preluarea cererilor și întocmirea dosarelor persoanelor beneficiare ale serviciilor centrului;
* analizarea fiecărui dosar de către echipa centrului și încheierea unui proces verbal privind admiterea sau respingerea dosarului; dacă este cazul îndrumarea spre alți

furnizori de servicii de care solicitantul ar trebui să beneficieze ;

* încheierea contractului de servicii sociale primare şi/sau specializate cu beneficiarul/ familia/ reprezentantul legal;
* întocmirea planului personalizat de interventie elaborat de echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia, plan reactualizat periodic ;
* informare și consiliere socială ;
* respectă normele de protecţie a muncii şi P.S. I în cadrul centrului;
* identificarea nevoilor asistaţilor şi evaluarea acestora;
* participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor ;
* realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
* aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
* se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate ,conferinţe, întâlniri de lucru ;
* îndeplineste orice alte atributii ce ii revin conform legilor in vigoare, deciziilor directorului si ale șefului ierarhic superior, în limita competenţelor postului.

**Ergoterapeutul are următoarele atribuţii specifice:**

* stimularea încrederii în sine şi în ceilalţi a beneficiarilor pentru o cât mai normală dezvoltare a personalităţii lor şi pentru evitarea degradării acesteia;
* amenajarea unor condiţii de muncă ergonomice şi realizarea unor programe de mişcări dirijate;
* buna cooperare dintre medic, ergoterapeut şi pacient cât şi o bună corelare între recuperarea medicală şi cea profesională;
* diagnoza şi prognoza evoluţiei ulterioare a capacităţilor subiectului;
* reintegrarea cât mai rapidă şi eficientă a beneficiarilor în viaţa socio-profesională;
* înlăturarea, prin reabilitarea imaginii de sine, a stării de dependenţă creată de întâmpinarea unor dificultăţi de relaţionare şi acţiune
* să aibă mult tact în stabilirea relaţiilor cât şi o atitudine imparţială şi stimulantă în raport cu beneficiarii;
* să evite atitudinea autoritară faţă de beneficiari, să nu tolereze subminarea autorităţii sale;
* să găsească modalităţi de a evita apariţia scepticismului şi pesimismului în rândul beneficiarilor;
* să demonstreze unele calităţi artistice (pentru a insufla pacienţilor dorinţa de a crea şi ei obiecte ce vor putea fi apreciate);
* să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudinile şi gândirea tehnică, pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilităţile motrice, simţul tactil;
* să aibă interes pentru soluţii şi idei noi, să aibă răbdare, îndemânare, ingeniozitate;
* să ştie să dozeze durata şedinţelor de lucru în funcţie de indicaţiile medicului, de sensibilitatea subiectului la oboseală, de factorul motivaţie şi de vârsta beneficiarului;
* să ştie să dozeze dificultatea muncii în funcţie de deficienţa de remediat, starea psihică a beneficiarului şi pregătirea sa profesională;
* să supravegheze în permanenţă toţi beneficiarii, urmărind poziţia în care aceştia lucrează şi corectând-o dacă este cazul;
* să nu caute să-şi impună punctul de vedere în alegerea unei activităţi şi nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecţiunile psihice, lăsând opţiunea la alegerea pacientului în măsura posibilităţilor;
* să permită corelarea activităţilor ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);
* îndeplineste orice alte atributii ce ii revin conform legilor in vigoare, deciziilor directorului si ale sefului ierarhic superior, în limita competenţelor postului.

**Asistent medical balneofizioterapie are următoarele atribuţii specifice:**

* participă la întocmirea planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar ;
* participă la ședințele de management de caz, contibuind cu idei și sugestii privind programele de terapie, sesizând nevoile și progresele fiecarui beneficiar ;
* va colabora cu restul echipei multidisciplinare pentru a se realiza obiectivele propuse pentru fiecare beneficiar ;
* este obilgat să studieze dosarul fiecărui beneficiar din centru, să cunoască istoricul medical din datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale, etc ;
* răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea beneficiarilor pe parcusul desfășurării activităților în cadrul Centrului ;
* întreține o relație de ajutorare și sprijinire a beneficiarilor, astfel încât să se poată conlucra cu ei, formându-le încredere în forțele proprii și stima de sine ;
* urmărește dezvoltarea abilităților beneficiarilor ;
* concepe împreună cu psihologul, programe de lucru care să folosească abilitățile beneficiarilor ;
* să țină, cu acuratețe, evidențe zilnice, referitor la beneficiari și să întocmească rapoarte
* să sprijine și să participe la realizarea programelor de stimulare stabilite de logoped, psiholog, kinetoterapeut ;
* supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice ;
* supraveghează și înregistrează, în permanență, datele despre starea beneficiarilor și informează asupra modificărilor intervenite ;
* respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ;
* informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea ;
* aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde

de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe ;

* manifestă, permanent, o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar ;
* consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului ;
* ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică ;
* utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare ;
* pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile ;
* se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;
* acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
* poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal ;
* respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
* respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
* respectă și apară drepturile pacientului ;
* se preocupă, în permanență, de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului ;
* respectă reglementările normelor de ordine interioară ;
* respectă normele de protecție a muncii:
* să informeze imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarul ;
* asigură buna întreținere a mobilierului și a echipamentului din sălile în care își desfășoară activitatea ;
* să promoveze și să întrețină relații bune cu ceilalți colegi de muncă ;
* este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii ;
* participă la ședințe de supervizare ;
* preluarea de activitati administrative desemnate, in cadrul Centrului ;
* îndeplineste orice alte atributii ce ii revin conform legilor in vigoare, deciziilor directorului si ale sefului ierarhic superior, în limita competenţelor postului.

 **Kinetoterapeutul are următoarele atribuţii specific:**

* participă la întocmirea planului individualizat de intervenţie ;
* realizează evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor ;
* utilizează tehnici, exerciţii şi procedee corecte , conform obiectivelor fixate ;
* aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării urmând recomandările personalului de alte specialităţi (medic de specialitate, etc.) ;
* aplică proceduri specifice terapiilor dedicate copiilor,
* colaborează cu invitaţii centrului, schimbă informaţii şi metode de muncă ;
* elaborează fişe individuale pentru fiecare beneficiar, cuprinzând situaţia şi evoluţia acestora ;
* ține cu acurateţe evidenţele scrise, referitor la beneficiari ;
* execută activităţi de curăţenie (la nevoie) în clădire şi contribuie la întreţinerea unui standard ridicat de igienă în instituţie ;
* răspunde de starea şi utilizarea aparaturii, a materialelor folosite şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare ;
* respectă codul deontologic al profesiei ;
* se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
* colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenţie;
* participă la sedinţele de management de caz, contribuind cu idei şi sugestii privind programele de terapie ;
* este obligat să studieze dosarul fiecărui beneficiar din centru , să cunoască istoricul medical şi datele privind bilanţul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
* răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieţii beneficiarilor pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea în Centru ;
* evaluează şi reevaluează, în timp, progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
* respectă programul de lucru şi regulamentul de ordine interioară ;
* informează, imediat. şeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarul (agresivitate, violenţă verbală, neglijare, etc ) ;
* promovează şi întreţine relaţii bune de lucru cu ceilalţi colegi ;
* supraveghează modul în care care beneficiarii se deplasează prin centru şi curtea aferentă, ajută la transportul beneficiarilor care nu se pot deplasa singuri;
* este obligat să cunoască şi să respecte întocmai normele PSI şi protecţia muncii ;
* coordonează diferite activităţi gospodăreşti şi participă cu beneficiarii la diferite lucrări practice ;
* urmăreşte socializarea beneficiarilor, însoteşte beneficiarii in plimbarile organizate (dacă este cazul) ;
* îndeplineste orice alte atributii ce ii revin conform legilor in vigoare, deciziilor directorului si ale sefului ierarhic superior, în limita competenţelor postului;
* răspunde în faţa superiorilor ierarhici şi a organelor de control pentru îndeplinirea conformă şi corectă a tuturor atribuţiilor menţionate în Fişa postului ;
* managementul calităţii: îndeplineste atribuţii privind implementarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii în vederea îmbunătăţirii satisfacţiei beneficiarilor DAS, cu respectarea

prevederilor aplicabile din Standardul de referinţă ISO9001:2008 şi a legislaţiei în vigoare.

**Psihologul are următoarele atribuţii specifice :**

* desfăşoară activităţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnosticare, consiliere individuală şi de grup şi terapie individuală şi de grup beneficiarilor din centru;
* efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare;
* desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională şi comportamentală;
* realizează evaluarea psihologică iniţială şi periodică ( trimestrială) a beneficiarilor centrului;
* întocmește Fișa de observații psihologice beneficiarilor din cadrul centrului, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
* participă la elaborarea planului de intervenţie personalizat şi acordă beneficiarilor consiliere individuală pentru soluţionarea unor probleme ;
* relaționează cu familia și persoanele de referință pentru beneficiari, prin implicarea lor în realizarea obiectivelor stabilite în programele de intervenție;
* ține o evidenţă lunară a activităţilor realizate;
* stabileşte obiective individualizate pentru beneficiari şi recomandă metode şi mijloace adecvate pentru realizarea lor;
* semnalează probleme speciale legate de situaţii deosebite ale familiilor care necesită o intervenţie complexă;
* evaluează şi acordă consiliere beneficiarilor altor centre DAS la solicitarea şefului de serviciu sau a directorului general;
* asigură colaborarea cu compartimentele din structura instituţiei în vederea corelării cu rezultate pozitive a legislaţiei de specialitate în vigoare ;
* îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziţia directorului instituţiei, ori a şefului ierarhic superior;
* răspunde pentru modalitatea de utilizare a metodologiei şi instrumentelor de lucru în activitatea de resurse umane, precum şi de respectarea sistemului de management al calităţii ISO 9001 - 2008 ;
* răspunde în faţa superiorilor ierarhici şi a organelor de control pentru îndeplinirea conformă şi corectă a tuturor atribuţiilor menţionate în Fişa postului;
* respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

**Infirmierul are următoarele atribuţii specifice:**

**Muncitorul I are următoarele atribuţii specifice:**

* asigură starea de igienă în spațiile în, care copiii și alte categorii de beneficiari își desfășoară activitatea.
* Insoțește copiii și alte categorii de beneficiari în cadrul clădirii destinate desfașurării activităților recuperatorii.
* respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale coordonatorului Centrului
* anunță administratorul Centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
* anunță administratorul din Centru privind eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din Centru;
* asigură, alături de tot personalul din Centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor centrului, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare
* respectă normele de protecţie a muncii şi P.S. I în cadrul centrului;
* îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil;
* va respecta comportamentul etic faţă de beneficiarii centrului, aparţinători şi faţă de personalul centrului;
* poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
* colaborează cu tot personalul centrului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
* îndeplineste orice alte atributii ce ii revin conform legilor in vigoare, deciziilor directorului si ale șefului ierarhic superior, în limita competenţelor postului.

#### ARTICOLUL 11 Finanţarea centrului

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

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

- bugetul local;

- bugetul de stat;

- donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

- fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

- alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Hîrb Elena Diana Director General

Vizat Juridic

 Monica Oprisan

 Sef serviciu Juridic, Resurse Umane

Întocmit,

Volfart Florin

Şef Serviciu