

### HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea art. 1 din Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 51/26.04.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului socio-medical – Centru social de zi Beclean

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința extraordinară din data de 15.12.2023 în prezența unui număr de 16 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 10.972/14.12.2023 al Primarului orașului Beclean;
- Raportul nr. 10.973/14.12.2023 al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Beclean;
- Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local nr. 64/15.12.2023;

**În conformitate cu:**

- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 515/2003;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- prevederile Anexei nr. 2 din Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexelor nr. 6 și nr. 7 din Ordinul 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;
- prevederile Ordinului nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

**În temeiul dispozițiilor:** art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) art. 196 alin. (1) lit a) și art. 197 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

**ART.1.** Se aprobă modificarea și completarea art. 1 din Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 51/26.04.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului socio-medical – Centru social de zi Beclean și va avea următorul cuprins:

„**Art.1.** Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Centrului social de zi Beclean, depus în cadrul POR/2018/13/13.1/1/7 Regiuni (Cod nr. POR/381/13), Axă prioritară 2014-2020/13 – Sprijinirea regenerării orașelor mici și mijlocii Prioritate de investiții 9b – Oferirea de sprijin pentru revitalizarea fizică, economică și socială a comunităților defavorizate din regiunile urbane și rurale Obiectiv specific 13.1- Îmbunătățirea calității vieții populației în orașele mici și mijlocii din România, conform anexelor nr.1- nr.3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.”

ART.II. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Beclean și Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Beclean.

ART.III. Prezenta hotărâre se comunică de către Secretarul general al UAT oraș Beclean în vederea ducerii sale la îndeplinire cu:

- Primarul orașului;
- Direcția de Asistență Socială ;
- Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,  
Suson George Sergiu



Contrasemnează,  
Secretar general UAT oraș Beclean  
Oprea Simiona Crinela



Nr. 170 din 15.12.2023

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi „pentru”.

D.D.M.



## REGULAMENTUL de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

### „Centrul de zi pentru asistență și recuperare Beclean”

#### Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Beclean” aprobat prin hotărâre a Consiliului local al orașului Beclean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

#### Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru asistență și recuperare Beclean”, cod serviciul social 8899CZ-F-I, fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Beclean -Direcția de Asistență Socială, fără personalitate juridică, înființată în cadrul aparatului de specialitate al primarului, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.008942/08.06.2023, cu sediul în orașul Beclean, Aleea Trandafirilor, nr. 2, cod poștal 425100.

Centrul de zi pentru asistență și recuperare va veni în sprijinul grupului vulnerabil prin: terapii de recreere și consiliere personală, activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare; Terapie de recuperare/reabilitare funcțională și reducerea dependențelor produse de bolile bătrâneții; Linia telefonică verde.

Obiectivul general al centrului îl constituie prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții, în mod special, pentru următoarele grupuri vulnerabile: persoane de vârstă a treia și alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității inclusiv persoane cu dizabilități, din orașul Beclean și localitățile rurale situate în apropierea orașului Beclean.

Centrul Social de Zi -**Serviciul pentru copii și tineri care provin din familii aflate în dificultate**, va asigura următoarele activități de socializare și petrecere a timpului liber, terapii, complementare și relaxare constând în:

- activități de consiliere psihosocială, de resocializare pentru copii ce provin din grupurile țintă;
- acordare de asistență socială și suport în vederea dezvoltării personalității, exprimării opiniei, dezvoltarea abilităților manuale;
- activități educative de stimulare a talentelor culturale și artistice, sprijinirea copiilor școlari în efectuarea temelor;
- activități educative care vizează însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă;
- activități recreative și joacă în aer liber;
- și kinetoprofilaxia afecțiunilor în cazul unor copii/tineri cu dizabilități sau afecțiuni cronice;
- îngrijiri igienico-sanitare de bază.

Pentru a participa la activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Zi fiecare beneficiar va completa o fișă personală de înscriere, fișa ce conține date de identificare și date referitoare la situația medico-socială a acestuia. Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi se face în mod nediscriminatoriu,



indiferent de religie, sex, sau orientare politică, singura condiție impusă fiind respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.

În cadrul clădirii în care își desfășoară activitatea „**Centrul de zi pentru asistență și recuperare Beclean**” funcționează încă două servicii sociale (Centru de zi pentru persoane vârstnice și Centrul de zi pentru prevenire, evaluare și consiliere persoane cu adicții), cele trei servicii sociale nu dispun de un buget separat pentru fiecare tip de serviciu furnizat, iar personalul nu este încadrat specific pe fiecare serviciu în parte, acesta funcționează ca o **unitate medico socială**, în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Beclean.

### **Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centru social de zi** este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții copiilor și tinerilor lipsiți de îngrijire și sprijin parental (copii săraci provenind din familii cu mulți copii sau familii monoparentale, copii cu părinți care lucrează în străinătate și se confruntă cu separarea pe termen lung de părinții lor), copii de etnie romă cu risc de a fi excluși din familii fără a avea un venit sustenabil din orașul Beclean.

### **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centru social de zi** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

1.Sc va completa nr. și felul licenței de funcționare eliberate de ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecții a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

**(3) Serviciul social Centru social de zi este înființat prin Hotărârea nr. 49 din 26.04.2018 a Consiliului local al orașului Beclean și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Beclean.**

### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centru social de zi** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernază 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 în cadrul **Centrului social de zi** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;



- e) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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 pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt copii și tineri lipsiți de îngrijire și sprijin parental:** copii săraci, mai ales aceia care trăiesc în familii cu mulți copii sau în familii monoparentale, copii cu părinți care lucrează în străinătate, mai ales aceia cu amândoi părinții în străinătate și cei care se confruntă cu separarea pe termen lung de părinții lor, copii de etnie romă cu risc de a fi excluși din familii fără a avea un venit sustenabil.

**b) Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora;

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

**a) Acte necesare:**

- Cercere către Centrul Social de Zi;
- Ancheta socială întocmită de serviciul public social, din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- acte de identitate ale copiilor (certificat de naștere, C.I.)
- acte de identitate ale părinților sau reprezentanților legali, după caz.

**b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- Să fie persoane aflate în situație de risc social;
- Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din orașul Beclean, unde, prin contract, beneficiază de același serviciu;
- Să aibă domiciliul/reședința în orașul Beclean;
- Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;
- Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

- a) actele necesare înscrierii;
- b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- c) fișa de evaluare personală;
- d) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului.



-Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (DAS) și persoana beneficiară.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

-În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la **Centru social de zi**

-Contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de personalul sau față de beneficiarii **Centrului social de zi**.

-În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);

-În cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul social de zi** au următoarele **drepturi**:

-să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

-să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

-să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

-să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

-să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

-să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

-să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul social de zi** 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Art. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centru social de zi** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația contractuală cu persoana beneficiară;

2. oferă consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, educare, supraveghere, socializare și activități culturale, reîntegrare familială și comunitară, terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kineto și fizioterapie, acțiuni caritabile;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;

2. afișarea de informații utile beneficiarilor pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a instituției;

3. comunicate de presă, realizarea de materiale informative;

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;

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 prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit);

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



1. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
2. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

#### **Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Centru social de zi** funcționează cu un număr de 29 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 41 din 05.04.2023,

- a) personal de conducere - 1 șef centru
- b) personal de specialitate și asistenta și personal auxiliar:16;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire:2;
- d) voluntari:- 9;

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere: coordonator centru (cod COR- 134401)**

**- coordonator centru, personal de specialitate (de execuție), cu atribuții de coordonare a activității și se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv.**

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea care se desfășoară în cadrul Centrului Social de zi;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor, întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii, de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului și angajator;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- respectă timpul de lucru și regulamentul de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Bcelean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- răspunde de aplicarea mecanismului de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat;
- răspunde de atribuțiile referitoare la standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură protecția datelor cu caracter personal pentru beneficiarii centrului;
- coordonează și asigură acordarea serviciilor din cadrul Centrului Social de Zi, persoanelor care îndeplinesc condițiile legale;
- asigură acreditarea Centrului Social de Zi și a serviciilor oferite de acesta;
- monitorizează și controlează calitatea serviciilor sociale oferite în centru;



- coordonează și răspunde de circuitul documentelor privind predarea biletelor și a brățarilor pe bază de proces verbal de predare, respectiv proces verbal de încasare;
- coordonează și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne de către serviciul pe care-l coordonează;
- coordonează și răspunde de gestionarea și gospodărirea centrului;
- asigură și urmărește respectarea disciplinei în interiorul unității;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă, conform cu necesitățile realizării și asigurării unor servicii la standarde ridicate;
- ia măsuri și asigură gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului unității;
- coordonează, asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- urmărește respectarea programului de lucru de personalul din cadrul centrului;
- păstrează o atitudine ireproșabilă, atât în relațiile cu colegii cât și cu persoanele juridice, păstrând un climat favorabil realizării sarcinilor de serviciu;
- exercită orice alte atribuții repartizate de către conducerea Primăriei orașului Beclan pentru bunul mers al activității;
- respectă programul de lucru stabilit de conducătorii ierarhici în condiții optime de muncă, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor;
- va informa, cu celeritate, conducerea Primăriei orașului Beclan asupra neregulilor constatate și defecțiunilor apărute în centru;
- în permanență va veghea la respectarea programului și regulamentului de către vizitatori și de către personalul care beneficiază de serviciile oferite în centru, prin personalul din subordine;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător, cu subalternii și persoanele aflate în incinta centrului;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful direct.

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

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

#### **Art. 10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) fizioterapeut (cod COR-226402);
- b) kinetoterapeut (cod COR-226405);
- c) psiholog (cod COR-263403);
- d) 2 inspectori de specialitate (cod COR- 242203);
- e) 3 medici (cod COR- 221101);
- f) 6 asistenți medicali (cod COR- 222101);
- g) personal recepție (cod COR- 432332);
- h) asistent social (cod COR- 263501);
- i) mediator social (cod COR- 532901);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) **Fizioterapeut (cod COR 226402):**

- asigură terapia de recuperare prin kinetoterapie în scop profilactic, curativ și de recuperare;
- răspunde de dotarea cabinetului și de buna utilizare a aparaturii acestuia, după cum urmează: scaun reabilitare, bicicleta orizontală, stepper, banda de mers, masa de terapie tip bobath, aparat multifuncțional, bare paralele pliabile, roata de umăr, șpalieră, saltele, helcometru simplu și helcometru dublu, masa pliabilă pentru diferite activități, scărița pentru degete, spirala orizontală, spirala oblică, dispozitiv activități casnice - electricitate, dispozitiv de recuperare neurologică, dispozitiv de înșurubare, dispozitiv elastic slalom, dispozitiv activități casnice - cilindri, dispozitiv



activități casnice – șurub, aparat flexo-extensiv, aparat prono-supinație, dispozitive tip plasă, dispozitiv de recuperare degete, dispozitiv de mișcare pasivă continuă, placă de echilibru tip giroplan, placă de echilibru tip bobath, mingi tip bobath, mingi cilindru, mingi medicinale, dispozitiv prono-supinație – gleznă, dispozitiv flexo- extensiv gleznă, dispozitiv strech – gambă, dispozitiv dom;

-concepe, redactează și aplică programul de recuperare fiziokinetoterapeutică și asigură asistența medicală de specialitate;

-aplică programul individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor medicului specialist;

-aplică tehnici specializate și specifice de fizioterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;

-folosește materiale terapeutice de fizioterapie din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta pacientului;

-întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul de fizioterapie;

-completează documentația specifică și rapoartele de progres ale pacienților;

-asigură schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;

-respectă întocmai indicațiile medicului în tratamentul fizioterapeutic;

-cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și manualul de proceduri;

-păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;

-efectuează servicii conexe actului medical, pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilităților funcționale ale persoanelor, la nivel maxim posibil;

-întocmește fișa individuală de recuperare a beneficiarilor centrului (evaluare kineziologică, plan de intervenții de recuperare, etapizare, planificare), o prezintă medicului la începutul terapiei, pe parcursul terapiei și ori de câte ori este nevoie;

-participă la evaluarea, diagnosticul și tratamentul etapizat al persoanelor care necesită activitatea de recuperare;

-efectuează examen kineziologic, evaluarea somatică și funcțională a deficitelor și ordinea de intervenție corectivă;

-alege tehnicile cele mai adecvate, realizează un plan de intervenții de recuperare și va completa fișa individuală a persoanei;

-răspunde de aparatura din dotare, buna întreținere a sălii, aparatelor, instrumentelor cu rol în recuperare;

-supraveghează cu strictețe beneficiarii în timpul aflării acestora în sala de kinezioterapie și pe tot parcursul utilizării aparaturii din dotare pentru a se evita producerea de accidente;

-urmărește permanent beneficiarii în executarea corectă a exercițiilor, mobilizărilor, transferurilor, direcțiilor de mișcare, a mersului;

-respectă protocoalele de diagnostic și tratament pentru specialitatea în care este acreditat;

-consemnează pe fișele de recuperare procedurile efectuate bolnavului pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;

-aplică în mod corect și adecvat etapele intervenției kinezioterapeutice, în strânsă colaborare cu beneficiarul, incluzând: observația, evaluarea, identificarea nevoilor de mișcare, formularea scopurilor, planificarea, implementarea intervenției și evaluarea rezultatelor, pentru a facilita participarea activă, conform opțiunii acestora, aplică și adaptează procesul de intervenție la posibilitățile beneficiarului urmărind scopul final;

-ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registre speciale și supraveghează în timpul aplicării procedurilor specifice;

-pentru persoanele vârstnice/ adulte inclusiv pentru persoanele cu dizabilități va asigura următoarele activități de socializare și de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:

-kinezioterapia și kinezioprofilaxia afecțiunilor specifice vârstei a 3-a;

-asistă efectuarea controalelor de specialitate și a consultațiilor medicale;

-solicită și gestionează rechizitele și imprimările necesare desfășurării activității;

-acordă primul ajutor în caz de urgență;



-primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;

- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medico-sportivă;
- răspunde de respectarea baremului din cabinet;
- ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- asigură asistenta de specialitate atunci când regulamentul de organizare permite acest lucru;
- efectuează și monitorizează activitatea pe parcursul desfășurării procedurilor;
- controlează și sesizează abaterile de la starea igienico-sanitară a bazelor centrului, a materialelor și echipamentelor din centru;
- participă la acțiunile de depistare activă a deficiențelor participanților la activitățile centrului.
- transmite datele statistice și monitorizările;
- respectă Regulamentul intern al serviciului;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

#### **b) Kinetoterapeut (cod COR 226405):**

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutic;
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kintoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kintoterapie în funcție de deficiența se vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kintoterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului;
- Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese obținute, regrese;
- Completarea documentației specifice se a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea se dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Serviciul Public de Asistența Socială;
- Respectarea întocmai a indicațiilor medicului specialist în tratamentul kintoterapeutic;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de kintoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
- Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
- Manifestarea de empatie și sollicitudină față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistența Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;