

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciilor sociale: Centrul de Zi de asistență și recuperare Beclean cod serviciu social 8810 CZ-V-I, Centrul de Zi de prevenire evaluare și consiliere persoane cu adiecții Beclean cod serviciu social 8899 CZ-AD-I, Centrul de zi pentru copii și tineri care provin din familii aflate în dificultate Beclean cod serviciu social 8899 CZ-F-I și aprobarea regulamentelor de funcționare ale acestor servicii

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința extraordinară din data de 23.02.2024 în prezența a 15 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

-Extrasul de Carte Funciară nr. 28681-C1 Beclean, prin care clădirea Centrului Social de Zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice/adulte inclusiv pentru persoane cu dizabilități a fost înscrisă în Cartea Funciara;

-Referatul de aprobare nr. 1483/20.02.2024 al Primarului orașului Beclean;

-Raportul nr. 1484/20.02.2024 al Direcției de Asistență Socială Beclean;

-Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local, nr. 18/23.02.2024, nr. 6/23.02.2024, nr. 5/23.02.2024 și nr. 6/23.02.2024;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 49/26.04.2018 privind aprobarea proiectului și a cheltuielilor legate de aceasta - Centru social de zi, amenajare teren, împrejmuire, racorduri și branșamente la utilități, spații verzi, amenajare drum de acces, alei și pistă biciclete;

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 HG nr. 476/2019 privind modificarea și completarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

-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 Anexei nr. 6 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. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. (1) Se aprobă înființarea **Centrului de Zi de asistență și recuperare Beclean cod serviciu social 8810 CZ-V-I**, care va funcționa în subordinea Direcției de Asistență Socială Beclean.

(2) Centrul de zi de asistență și recuperare Beclean, va funcționa în orașul Beclean, str. Zona de Acordament Figa, FN.

ART.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de asistență și recuperare Beclean cod serviciu social 8810 CZ-V-I, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3. (1) Se aprobă înființarea **Centrului de Zi de prevenire evaluare și consiliere persoane cu adicții Beclean cod serviciu social 8899 CZ-AD-I**, care va funcționa în subordinea Direcției de Asistență Socială Beclean.

(2) Centrul de Zi de prevenire evaluare și consiliere persoane cu adicții Beclean, va funcționa în orașul Beclean, str. Zona de Acordament Figa, FN.

ART.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de prevenire evaluare și consiliere persoane cu adicții Beclean cod serviciu social 8899 CZ-AD-I, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.5. (1) Se aprobă înființarea **Centrului de zi pentru copii și tineri care provin din familii aflate în dificultate Beclean cod serviciu social 8899 CZ-F-I**, care va funcționa în subordinea Direcției de Asistență Socială Beclean.

(2) Centrul de zi pentru copii și tineri care provin din familii aflate în dificultate Beclean, va funcționa în orașul Beclean, str. Zona de Acordament Figa, FN.

ART.6. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii și tineri care provin din familii aflate în dificultate Beclean cod serviciu social 8899 CZ-F-I, conform Anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.7. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul și Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Beclean.

ART.8. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija Secretarului general UAT oraș Beclean și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primarul orașului Beclean;
- Direcția de Asistență Socială Beclean;
- Compartimentul Resurse umane;
- Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,
Tecar Nicoleta Maria Iuliana



Contrasemnează
Secretar general UAT oraș Beclean
Inspector superior Mureșan Mariana

Nr. 21 din 23.02.2024

Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”.

D.D.M.

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

„Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean ”

Art. 1. Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul social de zi de asistență și recuperare 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 social de zi de asistență și recuperare Beclean”, cod serviciul social 8810CZ-V-I, fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Beclean -Direcția de Asistență Socială, direcție 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. Serviciul social va funcționa în Zona de Agreement Figa, f.n, conform C.F. nr. 28681-C1 Beclean.

„Centrul social de zi de asistență și recuperare Beclean” 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.

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 de asistență și recuperare Beclean” va asigura următoarele activități de socializare și petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:

- activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare (șah, rummy, vizionare TV, sărbătorirea zilelor onomastice);
- plimbări și socializare în aer liber;
- kinetoterapia și kinetoprofilaxia afecțiunilor specifice vârstei a 3-a(accident vascular cerebral, stare post fracturi, pareze, semipareze, bronșite, alergii, reumatism);
- educație și prevenție sanitară- măsurarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, puls), consiliere medicală.

Pentru a participa la activitățile desfășurate în cadrul „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” fiecare beneficiar va completa o fișă personală de înscriere, fișă ce conține date de identificare și date referitoare la situația medico-socială a acestuia. Accesul beneficiarilor în cadrul „Centrul de zi de asistență și recuperare Beclean,, se face în mod nediscriminatoriu,

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

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din orașul Beclean.

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

(1) Serviciul social „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” 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. Se va completa nr. și felul licenței de funcționare eliberate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în domeniile 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: prevederile Anexei nr.6 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;

(3) Serviciul social „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” este înființat prin Hotărârea 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 „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” 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 în cadrul „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” 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;
- c) 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 integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistența Socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune socială din cauza sănătății.

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

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

a) Acte necesare: CI/BI (original și copie); cupon de pensie (original și copie); adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de kineto și fizioterapie, în care să se specifice explicit tipul de fizioterapie recomandat sau planul de recuperare prin kinetoterapie. Ancheta socială întocmită de Direcția de Asistență Socială.

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 aceleași servicii;
- 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 „**Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean**”

-Contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de personalul sau față de beneficiarii „**Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean**”.

-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 de asistență și recuperare Beclean**” 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 de asistență și recuperare Beclean” 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 „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” 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, reintegrare 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 „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” 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 se asistență și personal auxiliar:16;

c) personal cu funcție 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 „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” ;

-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 Beclean, 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 „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean”, persoanelor care îndeplinesc condițiile legale;

-asigură acreditarea „Centrul Social de Zi de asistență și recuperare Beclean” și a serviciilor oferite de acesta;

-monitorizează și controlează calitatea serviciilor sociale oferite în centru;

-coordonează și răspunde de circuitul documentelor privind predarea билетelor și a brățărilor pe baza 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;

-asigura 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 Beclean 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 Beclean asupra neregulilor constatate și defecțiunilor apărute în centru;
- în permanenta 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;
- să își însușească se să respecte prevederile legislației din domeniul securității sănătății în muncă se măsurile de aplicare a acestora;
- are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în munca, 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, spaliere, 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-extensie, 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- extensie gleznă, dispozitiv stretch – gambă, dispozitiv dom;
- concepe, redactează și aplică programul de recuperare fiziokinetoterapeutică și asigura 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, remedierea 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 kinetologică, 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 kinetologic, 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 aparatul din dotare, buna întreținere a sălii, aparatelor, instrumentelor cu rol în recuperare;
- supraveghează cu strictețe beneficiarii în timpul aflării acestora în sala de kinetoterapie și pe tot parcursul utilizării aparatului 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 kinetoterapeutice, 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:
 - kinetoterapia și kinetoprofilaxia 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 aparatului 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 asistență 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 igienică-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 kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- 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 și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistența Socială;
- Respectarea întocmai a indicațiilor medicului specialist în tratamentul kinetoterapeutic;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiei;
- Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
- Manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistența Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclean, respectiv a Consiliului local al orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților.

c) Psiholog (cod COR 263403):

- realizează evaluările inițiale a beneficiarilor noi și reevaluează periodic beneficiarii existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
- aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii din criză a beneficiarului, acordă suport, asistență și consiliere psihologică;
- folosește materiale terapeutice-teste și tehnici de consilier;
- completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;

- participă la diferite forme de pregătire profesională;
- participă la acțiunile organizate de Direcția de Asistență Socială Beclean;
- îndeplinește sarcinile primite de la superiorul ierarhic;
- aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
- îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- respectă codul deontologic al psihologului;
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice,
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- răspunde de modul de realizare și consiliere a beneficiarilor centrului;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- îmaginează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și manualul de proceduri;
- contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- 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:
 - activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare;
 - plimbări și socializare în aer liber;
 - pentru copii aflați în dificultate:
 - asigură asistență gratuită în timpul zilei copiilor care provin din familii aflate în dificultate;
 - promovează dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale;
 - oferă servicii adecvate familiilor în situații de risc de abandonare a copilului pentru ca acestea să fie capabile să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului;
 - urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice;
 - asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere pe timpul zilei;
 - pentru persoanele dependente de alcool, droguri și alte comportamente:
 - oferă sprijin zilnic, specific pentru persoanele dependente de alcool, droguri sau alte comportamente, într-un mediu care încurajează susținerea abinenței;
 - oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;
 - facilitează integrarea în grupuri suport;
 - sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;
 - asigură asistență de specialitate persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune sociale din cauza sănătății;
 - asigură asistență de specialitate persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;
 - solicită și gestionează rechizitele și imprimările necesare desfășurării activității;
 - 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:

- activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare;
- plimbări și socializare în aer liber;
- kinetoterapia și kinetoprofilaxia afecțiunilor specifice vârstei a 3-a;
- educație și prevenție sanitară – măsurarea parametrilor fiziologici;
- pentru copii aflați în dificultate;
- asigură asistență gratuită în timpul zilei copiilor care provin din familii aflate în dificultate;
- promovează dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale;
- oferă servicii adecvate familiilor în situații de risc de abandonare a copilului pentru ca acestea să fie capabile să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului;
- urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice;
- asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere pe timpul zilei;
- pentru persoanele dependente de alcool, droguri și alte comportamente;
- oferă sprijin zilnic, specific pentru persoanele dependente de alcool, droguri sau alte comportamente, într-un mediu care încurajează susținerea abinenței;
- oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;
- facilitează integrarea în grupuri suport;
- sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;
- asigură asistență medicală persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excludere sociale din cauza sănătății;
- asigură asistență medicală copiilor și tinerilor lipsiți de sprijin parental;
- asigură asistență medicală persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;
- 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;
- răspunde de respectarea baremului din cabinet;
- ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- asigură asistență de specialitate atunci când regulamentul de organizare permite acest lucru;
- răspunde de zona de socializare prin terapie de relaxare, psihoterapie și terapie de grup;
- 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.

d) Medic/ medic terapii (cod COR-221101)

- asigura asistența medicală;
- face indicații pentru tratamente și proceduri;
- 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 medicală;
- răspunde de respectarea baremului din cabinet;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea medicală a centrului;

-asigură asistență medicală și de urgență 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 de tratament, a materialelor și a echipamentelor ;

-participă la acțiunile de depistare activă a deficiențelor fizice ale beneficiarilor.

-transmite datele statistice și monitorizările;

-respectă Regulamentul centrului;

-asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;

-alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

e) Asistent medical generalist- hidroterapie (cod COR- 222101);

-asigură aplicarea corectă a procedurii de hidroterapie și terapie de recuperare;

-execută aplicații terapeutice specifice cu rol preventiv în următoarele diagnostice: mialgii, sechele după fracturi, entorse, luxații, nevralgii, spondiloze, procese aderențiale abdominale postinflamatorii, dureri periarticulare, dureri musculo-tendinoase, contracturi, hipertonii musculare, edeme, algoneurodistrofie, suferințe reumatismale degenerative sau inflamatorii, suferințe discovetrale lombagie, lombosciatalgie, diverse sechele post-traumatice, suferințe neurologice, miopatii, etc.

-execută imersia totală sau parțială a corpului, folosind jetul de apă caldă sub o presiune corespunzătoare.

-monitorizează acțiunea apei prin factorul mecanic și factorul termic;

-asigură schimbarea apei după fiecare pacient;

-asigură administrarea tratamentelor și procedurilor în cadrul Cabinetului de hidroterapie – terapie de recuperare;

-completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;

-asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al aparatului din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

-identifică nevoile beneficiarilor;

-respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

-urmărește și participă la programele de formare profesionale;

-poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;

-respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;

-supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;

-administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;

-acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

-monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;

-își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;

-utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;

-își însușește și respecta Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

-răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;

-asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale , etc);

-recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

-efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;

-asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;

-asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;

-răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;

-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;

f) Asistent medical generalist- terapie diapulse

-asigură aplicarea corectă a procedurii de terapie diapulse;

-răspunde de funcționarea aparatului pentru terapie electromagnetică pulsatilă de înaltă frecvență, pentru uzul adjunctiv în tratamentele paleative ale edemelor postoperatorii și durerilor superficiale din țesuturile moi;

-aplică terapia de recuperare magnetoterapie;

-asigură aplicarea câmpului magnetic static, a impulsului magnetic de frecvență joasă, a pulsului magnetoterapeutic;

-completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;

-asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al aparatului din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

-identifică nevoile beneficiarilor;

-respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

-urmărește și participă la programele de formare profesională;

-poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;

-respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;

-supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;

-administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;

-acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

-monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;

-își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;

-utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;

-să-și însușească și să respecte Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

-răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;

-asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registrul de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);

-recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

-efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;

-asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;

-asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;

-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;

g) Asistent medical generalist- terapie cu parafină și aerosoli (cod COR- 222101);

-asigură administrarea tratamentelor și procedurilor în cadrul Cabinetului de terapie cu parafină și terapie cu aerosoli;

-asigură aplicarea corectă a procedurii de terapie cu parafină - termoterapie de recuperare;

-execută terapia prin împachetări cu parafină, conform prescripțiilor medicale;

-realizează aplicarea parafinei pe o anumită regiune a corpului;

-execută aplicațiile cu parafină având următoarele efecte: producerea vasodilatației capilare, asigurând o mai bună circulație a sângelui în regiunea unde este aplicată, activând metabolismul local și grăbind procesul de recuperare medicală, creșterea elasticității tendoanelor, ligamentelor, diminuarea redorii articulare, efect decontracturant, efect antialgic;

-aplică terapia împachetărilor cu parafină indicate în următoarele cazuri: afecțiuni reumatismale degenerative și inflamatorii și cele posttraumatice ale aparatului musculo-artro-kinetic, suferințe ale sistemului nervos periferic, circulație periferică deficitară, redarea mobilității, decontracturarea musculară;

-asigură aplicarea terapiei cu aerosoli, care constă în aplicarea unei măști prin care particule de substanțe ajung în tractul respirator, sub formă de vapori;

-aplică terapia cu aerosoli în tratamentul afecțiunilor pulmonare, astm, bronșită, traheită, sinuzită, alergii;

-completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;

-asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a aparatului din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

-identifică nevoile beneficiarilor;

-respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

-urmărește și participă la programele de formare profesională;

-poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;

-respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;

-supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;

-administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;

-acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

-monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;

-își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;

-utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;

-își însușește și respecta Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

-răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;

- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;
- asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- 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;

h) Asistent medical generalist- terapie prin masaj (cod COR- 222101);

- execută terapia prin masaj
- asigură aplicarea corectă a procedurii de masaj cu manevre de tip manual sau tehnic prin care se ia contact cu tegumentul pentru a stimula pielea și țesuturile adiacente, cu scopul determinării unor reacții vasculare, biochimice, de stimulare senzitivă și de inducere de reacții de tip reflex în vecinătatea zonei de masaj sau la distanță;
- asigură prin masaj inducerea unor reacții profilactice, terapeutice și/ sau recuperatoare;
- execută manevrele de masaj care implică acționarea asupra corpului cu presiune – structurată, nestructurată, staționară sau în mișcare – tensiune, mișcare, vibrație, manuala sau cu ajutorul unor aparate mecanice; țesuturile vizate pot include mușchi, tendoane, ligamente, piele, articulații sau alte țesuturi de tip conjunctiv, precum și vasele limfatice;
- urmărește aplicarea masajului pentru intensificarea circulației, a stimulării fluxului limfatic, a relaxării mușchilor răniți și suprasolicitați pentru reducerea spasmelor și crampelor, creșterea flexibilității articulațiilor, calmarea durerilor persoanelor care suferă de migrene și inducerea unei stări de relaxare;
- execută terapia prin masaj limfatic, conform prescripțiilor medicale;
- realizează aplicarea drenajului limfatic care vizează îmbunătățirea circulației limfatice;
- execută procedee de masaj ce acționează asupra lanțului de ganglioni limfatici;
- urmărește realizarea drenajului limfatic prin tehnicile complexe utilizate pentru facilitarea eliminării lichidelor în exces;
- aplică drenajul limfatic pentru combaterea acumulării în capilarele limfatice a reziduurilor prezente în țesuturi și stimularea celulelor imunitare;
- să asigure, prin efectuarea masajului limfatic efectele de stimulare și de apărare a organismului împotriva agenților microbieni, efect antiedemos, cicatrizant, relaxant, stimulant la nivelul circulației, edeme posttraumatice, etc;
- completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;
- asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al aparatului din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- urmărește și participă la programele de formare profesionale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;
- respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;

- supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;
- își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;
- utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- își însușește și respecta Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;
- asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- 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;

i) Asistent medical generalist- terapie cu unde scurte (cod COR- 222101);

- asigură aplicarea corectă a procedurii de terapie cu unde scurte;
- răspunde de funcționarea aparatului de unde scurte pentru realizarea terapiei clasice;
- urmărește folosirea corectă a energiei de înaltă frecvență pentru terapia prin căldură;
- aplică terapia prin căldură de înaltă frecvență pentru toate afecțiunile reumatismale ale încheieturilor și ale sistemului muscular, afecțiunilor inflamatorii ale aparatului respirator.
- aplică terapia de chelatoterapie pentru neutralizarea metalelor toxice sau radioactive pătrunse în organism cu ajutorul chelațiilor, care absorb substanțele nocive;
- aplică metodologia de chelatoterapie care implică stimularea anumitor centruri energetice prin acupunctură;
- aplică tamponi îmbibate cu extracte din plante medicinale care conțin nutrienți și substanțe bioactive;
- administrează diferite tratamente fitoterapeutice, în funcție de afecțiunile beneficiarilor;
- asigură aplicarea corectă a procedurii de laserterapie;
- asigură aplicarea corectă a procedurii de terapie cu ultrasunete;
- urmărește aplicarea terapiei cu ultrasunete ca o metodă de terapie mecanică cu efect de creștere a temperaturii de micro-masaj la nivel local;
- completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;
- asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al aparatului din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

- urmărește și participă la programele de formare profesională;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;
- respectă toate normele de igienă și de îngrijire a persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;
- își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;
- utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- își însușește și respecta Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;
- asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- 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;

J) Asistent medical generalist- comunitar (cod COR- 222101);

- efectuează deplasări în teren în scopul identificării / evaluării / monitorizării / informării / furnizării de asistență cazurilor vulnerabile de la nivelul comunității;
- urmărește dezvoltarea unui mecanism de identificare timpurie a cazurilor de copii în situații de vulnerabilitate, precum și acordarea de servicii de prevenție pentru copii și familiile acestora pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
- evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- acordă o atenție deosebită categoriilor de populație care prezintă probleme sociale și de sănătate;
- asigură monitorizarea persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Social de zi;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizează asistența medicală primară – servicii de prevenție, precum și educație pentru sănătate;
- asigură cooperarea cu sectoarele de educație și protecție socială;
- participă la întâlniri de echipă împreună cu ceilalți specialiști;
- completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- asigură informarea persoanelor care beneficiază de serviciile centrului despre modul de utilizare al aparatului din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- urmărește și participă la programele de formare profesională;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;
- respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;
- își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;
- își însușește și să respecte Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolilor (acolo unde este cazul), efectuează sau supraveghează respectarea procedurilor prescrise de medic;
- semnalează cazurile deosebite la beneficiarii centrului, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală, conform prescripțiilor medicale;
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;
- întocmește situații lunare, trimestriale și anuale privind situația beneficiarilor;
- întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare;
- elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferentă propriei activități;
- întocmește și transmite lunar șefului de centru documentele justificative ce rezultă din activitatea proprie pe care o desfășoară;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- 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, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal;

k) Mediator sanitar (cod COR- 532901)

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, persoanele vârstnice și copiii ;
- facilitează accesul persoanelor vârstnice și a copiilor la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- semnalează medicului persoanele care necesită acces la servicii de sănătate și la servicii sociale;
- participă la implementarea programelor naționale de sănătate, adresate persoanelor vulnerabile din punct de vedere social și economic;
- sprijină personalul medical din centru;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- facilitează comunicarea dintre autorități, comunitate și personalul medico-social;
- întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare și alte documente conform atribuțiilor;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate;
- desfășoară activitate pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;
- realizează activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile;
- 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:
 - activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare;
 - plimbări și socializare în aer liber;
 - educație și prevenție sanitară – măsurarea parametrilor fiziologici;
- pentru copii aflați în dificultate:
 - asigură asistență gratuită în timpul zilei copiilor care provin din familii aflate în dificultate;
 - promovează dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale;
 - oferă servicii adecvate familiilor în situații de risc de abandonare a copilului pentru ca acestea să fie capabile să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului;
 - urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice;
 - asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere pe timpul zilei;
- pentru persoanele dependente de alcool, droguri și alte comportamente:
 - oferă sprijin zilnic, specific pentru persoanele dependente de alcool, droguri sau alte comportamente, într-un mediu care încurajează susținerea abinenței;
 - oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;
 - facilitează integrarea în grupuri suport;
 - sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;
 - asigură asistență persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune sociale din cauza sănătății;
 - asigură asistență copiilor și tinerilor lipsiți de sprijin parental;
 - asigură asistență persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;
 - asistă efectuarea controalelor medicale și a consultațiilor medicale;
 - desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medico-sportivă;