



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COPIIL, FAMILIE & PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România

Fax: +40 262 211 959
Email: spas@baiamare.ro

Anexa 2 la HCL nr. 474/2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DESTINAT COPIILOR CU DIZABILITĂȚI, DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL "PHOENIX"

ARTICOLUL 1 Definiție

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

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

Serviciul social "Centrul Social PHOENIX" este înființat prin:

- a)** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, nr 465/2009 Privind Aprobarea depunerii spre finanțare și a angajării cheltuielilor de la bugetul local pentru proiectul: „Modernizarea și extinderea Centrului Social pentru Persoane cu Dizabilități PHOENIX”
- b)** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, nr 466/2009 Privind studiul de fezabilitate – proiect complex de investiții pentru proiectul pentru proiectul: „Modernizarea și extinderea Centrului Social pentru Persoane cu Dizabilități PHOENIX” Baia Mare.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Social Phoenix", este înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001342 , CUI 14728757.

Serviciul social denumit "Centrul Social PHOENIX" funcționează ca structură fără personalitate juridică, administrat de Furnizorul de servicii sociale SPAS Baia Mare, aflat în subordinea consiliului local Baia Mare.

2 ex./V.F./ 10.11.2016

Codurile serviciului social, conform **HOTĂRĂRII Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**, este ales în funcție de categoria de serviciu social și activitățile prestate:

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

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

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

Categoria de beneficiari căreia i se adresează, serviciul "Centrul Social Phoenix" este formată din copii proveniți din familiile domiciliat pe raza municipiului Baia Mare, și care prezintă o nevoie medicală de recuperare, la recomandarea medicului de recuperare.

Serviciul social răspunde unor situații de dificultate, cum ar fi: lipsa accesului la servicii de recuperare medicală, insuficiența acestora, caracterul de urgență a accesului beneficiarilor copii, la serviciile de recuperare, care sunt nevoiți să aștepte perioade îndelungate, de ordinul lunilor de zile, pentru a accesa serviciile de recuperare medicală alternative.

Conform cadrului legislative în vigoare: Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, serviciul "Centrul Social Phoenix" prin scopul său răspunde nevoii sociale, individuale, familiale și de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, de combatere și prevenire a riscului de excluziune socială și creștere a calității vieții, copiilor care prezintă cel puțin o dizabilitate.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul Social PHOENIX" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Baia Mare nr. 155/2002 privind constituirea Serviciului Public Asistență Socială (SPAS);
- Contractul de finanțare nr 2170/29.08.2011
- Ordinul 25/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovare drepturilor persoanelor cu dizabilități,
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale din 19.02.2014

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către " Centrul Social PHOENIX " sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei

vârstnice/persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu ;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților

persoanei

beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) realizarea și dezvoltarea parteneriatelor, între Centru prin Serviciul Public Asistența Socială, Organisme Private Autorizate (ONG-uri) spitale, cabinetele medicilor de familie, structuri ale economiei sociale, unitati scolare și alți actori sociali cointeresați.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul Social Phoenix":

Beneficiari direcți:

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

Beneficiari indirecti:

- a) familiile copiilor beneficiari ai serviciului
- b) familia aflate în situații de risc social
- c) familii aparținătoare grupurilor vulnerabile,
- d) membrii ai comunitatii.

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

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

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

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

- fișă sintetică de la medical de familie;

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

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

c) - echipa centrului analizează fiecare dosar și stabilește un plan de asistență și îngrijire, în baza căruia se încheie un contract de furnizare a serviciilor sociale.

-încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale între beneficiar/apartinători și personalul Serviciului /Furnizorului de servicii sociale, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale, este cel aprobat prin

ORDINUL Nr. 73 din 17 februarie 2005.

d) - stabilirea unei contribuții a beneficiarului se aplică persoanelor cu domiciliul în afara ariei Municipiului Baia Mare. Această contribuție poate reveni, după caz, beneficiarului/apartinătorilor sau Unității Administrative Teritoriale în care beneficiarul își are domiciliul legal. Contribuția se stabilește conform calculului cost/serviciu/beneficiar.

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

f) - capacitatea maximă a centrului este de 80 de beneficiari, din care 40 de persoane sunt beneficiare de servicii sociale primare și 40 de persoane beneficiază de servicii sociale de specialitate și de recuperare medicală.

(3) Serviciile furnizate încetează în următoarele condiții:

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

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

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

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Centrul Social PHOENIX" 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 și starea de sănătate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

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

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

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

- asistență socială
- îngrijire în timpul zilei
- activități educaționale
- activități ocupaționale
- proceduri terapeutice (kinetoterapie, fizioterapie, hidroterapie, balneoterapie, logopedie, psihologie, termoterapie, ergoterapie)
- servicii de igienă
- servicii de informare
- consiliere personală, familială și de grup
- evenimente cu caracter informativ, consiliere și social.
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

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

- servicii sociale primare
- servicii sociale specializate

Serviciile sociale primare constau în:

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

Serviciile sociale specializate constau în:

- hidroterapie
- termoterapie
- balneoterapie
- fizioterapie
- kinetoterapie
- logopedie
- psihoterapie
- activități educative
- activități ocupaționale
- alte activități sociale
- **c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de

dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.
 - respectarea dreptului la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale
 - respectarea dreptului la autodeterminare prin implicarea directă în luarea deciziilor privind intervenția și asistarea socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.
 - respectarea dreptului la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.
 - asigurarea continuității serviciilor sociale și medicale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie precum și funcție de resursele umane și materiale ale Institutiei.
 - dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.
 - dreptul la noninterferență respectiv dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.
 - respectarea dreptului la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor
-
- dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.
 - dreptul de a beneficia de servicii corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul încheiat între Institutie și beneficiar.
 - dreptul de a fi informați despre calificarea și experiența personalului care le acordă servicii sociale.
 - dreptul de a beneficia de servicii sociale permanent, prin înlocuirea personalului în perioada de concediu, în limita posibilităților
 - dreptul de a fi consultați cu privire la programul de intervenție, de a renunța la serviciile de natură socială stabilite inițial în baza unei reevaluări și de a solicita altele care se impun.
 - dreptul de a beneficia de terapie ocupațională pe timpul desfășurării programului.
 - dreptul de a li se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor.

- dreptul la condiții corespunzătoare de igienă personală și menținerea sănătății precum și asistență de specialitate pentru cei care au dificultăți de autoîngrijire.
- dreptul la sprijin și asistență a părinților/aparținătorilor legali a copiilor pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora
- sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de suport
- dreptul de a refuza - în condiții obiective – primirea serviciilor sociale

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- beneficiarii serviciilor completează un chestionar de măsurare a gradului de satisfacție față de serviciile furnizate.;
- beneficiarii au la dispoziție posibilitatea întocmirii unor sugestii de îmbunătățire a serviciilor și de reclamare a constatării unor nereguli;
- Existența unei proceduri de soluționare a sugestiilor și reclamațiilor venite din partea beneficiarilor;
- monitorizarea stării beneficiarilor, post servicii;
- respectarea standardelor minime obligatorii, în vigoare, pentru centrele de zi care oferă servicii în comunitate persoanelor cu handicap;

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

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

ARTICOLUL 8

**Structura
organizato**

rică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Social PHOENIX" funcționează cu un număr de 12 persoane,

a) personal de conducere: 1 sef serviciu, 1 coordonator centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 9 persoane de specialitate:

1 psiholog,

2 ergoterapeuti;

2 kinetoterapeuti;

2 asistent medical balneo-fizioterapie;

2 asistent social;

1 logoped; (cu contract de prestari servicii)

1 infirmier;

d) voluntari: 3 persoane.

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

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

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire si asistență respectând Standardele Minime de Calitate.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

a) șef serviciu;

b) coordonator centru;

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - 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;
-
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - 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 serviciului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la
- îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului 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 juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - întocmește propunerea proiectului bugetar propriu al serviciului;
 - 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;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- asistent medical balneofizioterapie (325909);
- kinetoterapeut (226405);
- psiholog (263411);
- psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
- terapeut ocupațional (263419).
- Infirmier (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social are următoarele atribuții specifice:

- întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire cu echipa pluridisciplinară, pentru fiecare solicitant;
- preluarea cererilor și întocmirea dosarelor persoanelor beneficiare ale serviciilor centrului;
- analizarea fiecărui dosar de către echipa centrului și încheierea unui proces verbal privind admiterea sau respingerea dosarului; dacă este cazul îndrumarea spre alți furnizori de servicii de care solicitantul ar trebui să beneficieze ;
- încheierea contractului de servicii sociale primare și/sau specializate cu beneficiarul/ familia/ reprezentantul legal;
- întocmirea planului personalizat de intervenție elaborat de echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia, plan reactualizat periodic ;
- informare și consiliere socială ;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- identificarea nevoilor asistaților și evaluarea acestora;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor ;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate ,conferințe, întâlniri de lucru ;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale șefului ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Ergoterapeutul are următoarele atribuții specifice:

- stimularea încrederii în sine și în ceilalți a beneficiarilor pentru o cât mai normală dezvoltare a personalității lor și pentru evitarea degradării acesteia;
- amenajarea unor condiții de muncă ergonomice și realizarea unor programe de mișcări dirijate;
- buna cooperare dintre medic, ergoterapeut și pacient cât și o bună corelare între recuperarea medicală și cea profesională;
- diagnoza și prognoza evoluției ulterioare a capacităților subiectului;
- reintegrarea cât mai rapidă și eficientă a beneficiarilor în viața socio-profesională;
- înlăturarea, prin reabilitarea imaginii de sine, a stării de dependență creată de întâmpinarea unor dificultăți de relaționare și acțiune
- să aibă mult tact în stabilirea relațiilor cât și o atitudine imparțială și stimulantă în raport cu beneficiarii;
- să evite atitudinea autoritară față de beneficiari, să nu tolereze subminarea autorității sale;
- să găsească modalități de a evita apariția scepticismului și pesimismului în rândul beneficiarilor;
- să demonstreze unele calități artistice (pentru a insufla pacienților dorința de a crea și ei obiecte ce vor putea fi apreciate);

- să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudinile și gândirea tehnică, pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilitățile motrice, simțul tactil;
- să aibă interes pentru soluții și idei noi, să aibă răbdare, îndemânare, ingeniozitate;
- să știe să dozeze durata ședințelor de lucru în funcție de indicațiile medicului, de sensibilitatea subiectului la oboseală, de factorul motivație și de vârsta beneficiarului;
- să știe să dozeze dificultatea muncii în funcție de deficiența de remediat, starea psihică a beneficiarului și pregătirea sa profesională;
- să supravegheze în permanență toți beneficiarii, urmărind poziția în care aceștia lucrează și corectând-o dacă este cazul;
- să nu caute să-și impună punctul de vedere în alegerea unei activități și nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecțiunile psihice, lăsând opțiunea la alegerea pacientului în măsura posibilităților;
- să permită corelarea activităților ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale șefului ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Asistent medical balneofizioterapie are următoarele atribuții specifice:

- participă la întocmirea planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar ;
- participă la ședințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie, sesizând nevoile și progresele fiecărui beneficiar ;
- va colabora cu restul echipei multidisciplinare pentru a se realiza obiectivele propuse pentru fiecare beneficiar ;
- este obligat să studieze dosarul fiecărui beneficiar din centru, să cunoască istoricul medical din datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale, etc ;
- răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea beneficiarilor pe parcursul desfășurării activităților în cadrul Centrului ;
- întreține o relație de ajutorare și sprijinire a beneficiarilor, astfel încât să se poată conlucra cu ei, formându-le încredere în forțele proprii și stima de sine ;
- urmărește dezvoltarea abilităților beneficiarilor ;
- concepe împreună cu psihologul, programe de lucru care să folosească abilitățile beneficiarilor ;
- să țină, cu acuratețe, evidențe zilnice, referitor la beneficiari și să întocmească rapoarte
- să sprijine și să participe la realizarea programelor de stimulare stabilite de logoped, psiholog, kinetoterapeut ;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice ;
- supraveghează și înregistrează, în permanență, datele despre starea beneficiarilor și informează asupra modificărilor intervenite ;
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ;
- informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea ;
- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe ;
- manifestă, permanent, o atitudine plină de solitudine față de beneficiar ;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului ;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică ;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare ;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile ;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;

- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- respectă și apară drepturile pacientului ;
- se preocupă, în permanență, de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului ;
- respectă reglementările normelor de ordine interioară ;
- respectă normele de protecție a muncii:
- să informeze imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarul ;
- asigură buna întreținere a mobilierului și a echipamentului din sălile în care își desfășoară activitatea ;
- să promoveze și să întrețină relații bune cu ceilalți colegi de muncă ;
- este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii ;
- participă la ședințe de supervizare ;
- preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului ;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale șefului ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții specifice:

- participă la întocmirea planului individualizat de intervenție ;
- realizează evaluarea și reevaluarea beneficiarilor ;
- utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte , conform obiectivelor fixate ;
- aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării urmând recomandările personalului de alte specialități (medic de specialitate, etc.) ;
- colaborează cu invitații centrului, schimbă informații și metode de muncă ;
- elaborează fișe individuale pentru fiecare beneficiar, cuprinzând situația și evoluția acestora ;
- ține cu acuratețe evidențele scrise, referitor la beneficiari ;
- execută activități de curățenie (la nevoie) în clădire și contribuie la întreținerea unui standard ridicat de igienă în instituție ;
- răspunde de starea și utilizarea aparaturii, a materialelor folosite și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- respectă codul deontologic al profesiei ;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- participă la ședințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie ;
- este obligat să studieze dosarul fiecărui beneficiar din centru , să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
- răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centru ;
- evaluează și reevaluează, în timp, progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;
- informează, imediat, șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarul (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc) ;
- promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ;
- supraveghează modul în care beneficiarii se deplasează prin centru și curtea aferentă, ajută la transportul beneficiarilor care nu se pot deplasa singuri;

- este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii ;
 - coordonează diferite activități gospodărești și participă cu beneficiarii la diferite lucrări practice ;
 - urmărește socializarea beneficiarilor, însoțește beneficiarii în plimbarile organizate (dacă este cazul) ;
 - îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale șefului ierarhic superior, în limita competențelor postului;
 - răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului ;
-
- managementul calității: îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în vederea îmbunătățirii satisfacției beneficiarilor SPAS, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO9001:2008 și a legislației în vigoare.

Psihologul are următoarele atribuții specifice :

- desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnosticare, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup beneficiarilor din centru;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- realizează evaluarea psihologică inițială și periodică (trimestrială) a beneficiarilor centrului;
- întocmește Fișa de observații psihologice beneficiarilor din cadrul centrului, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- participă la elaborarea planului de intervenție personalizat și acordă beneficiarilor consiliere individuală pentru soluționarea unor probleme ;
- relaționează cu familia și persoanele de referință pentru beneficiari, prin implicarea lor în realizarea obiectivelor stabilite în programele de intervenție;
- ține o evidență lunară a activităților realizate;
- stabilește obiective individualizate pentru beneficiari și recomandă metode și mijloace adecvate pentru realizarea lor;
- semnalează probleme speciale legate de situații deosebite ale familiilor care necesită o intervenție complexă;
- evaluează și acordă consiliere beneficiarilor altor centre SPAS la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului general;
- asigură colaborarea cu compartimentele din structura instituției în vederea corelării cu rezultate pozitive a legislației de specialitate în vigoare ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- răspunde pentru modalitatea de utilizare a metodologiei și instrumentelor de lucru în activitatea de resurse umane, precum și de respectarea sistemului de management al calității ISO 9001 - 2008 ;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și

datelor cu care vine în contact.

Infirmierul are următoarele atribuții specifice:

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire și efectuează dezinfecția în spațiile centrului, zilnic, conform instrucțiunilor ;
- respectă normele de protecție a muncii;
- păstrează, în bune condiții, inventarul centrului ;

- asigură protecția și siguranța beneficiarilor centrului menținând un mediu calm și echilibrat;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale coordonatorului Centrului
- anunță administratorul Centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță administratorul din Centru privind eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din Centru;
- asigură, alături de tot personalul din Centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor centrului, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil;
- va respecta comportamentul etic față de beneficiarii centrului, aparținători și față de personalul centrului;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- colaborează cu tot personalul centrului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale șefului ierarhic superior, în limita competențelor postului.

ARTICOLUL 11 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Gavra Bogdănel Viorel
Director General

Oneț Romana
Director General Adjunct

Vizat Juridic
Monica Oprisan
Sef serviciu Juridic, Resurse Umane

Întocmit,
Volfart Florin
Coordonator Centru