

## REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

**"Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu."**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoan adulte cu dizabilități , aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Baia Mare , nr. ...., serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Local Baia Mare cu nr. \_\_\_\_\_, 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### ART. 2

#### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**, cu sediul în municipiul Baia Mare, str. Cuza Vodă , nr. 8 C, județul Maramureș, este o instituție de asistență socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Primăriei Baia Mare și în structura Direcției Generale de Asistență Socială Baia Mare.

(2) Serviciul social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003149/10.10.2018, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, CUI 14728757.

### ART. 3

#### Scopul serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** are drept misiune furnizarea deservicii specializate de recuperare/ reabilitare funcțională, terapie ocupațională, servicii de consiliere psihologică, suport emoțional și asistență în vederea integrării sociale și prevenirii marginalizării, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(2) Serviciul **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** are rolul de a asigura prin serviciile aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie / în comunitate.

Scopurile prioritare ale serviciului social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** au o abordare integrată, cu arii specifice de intervenție atât prin intermediul serviciilor de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, cât și prin serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, cu scopul menținerii/ameliorării statusului psiho-social al persoanei cu dizabilități.

(3) Adresabilitatea activităților asigurate de către serviciul social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**:

- persoane adulte cu dizabilități de pe raza Municipiului Baia Mare, încadrate în grad dehandicap.
- beneficiarii indirecti sunt familiile care au în îngrijire persoane cu dizabilități cărora se vor oferi o alternativă în ceea ce privește recuperarea acestora și integrarea în comunitate

(4) Principalul obiectiv al serviciului social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** este creșterea calității vieții persoanelor cu dizabilități, prevenirea instituționalizării/reinstituționalizării și susținerii integrării/reintegrării în comunitate a acestora prin dezvoltarea de servicii de sprijin pentru viață independentă.

ART. 4

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Înființarea, organizarea și funcționarea serviciului **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** se realizează în concordanță cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 6, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 – Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

(3) Serviciul social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** este înființat prin Hotărârea Consiliului local Baia Mare nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială Baia Mare.

ART. 5

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** 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 de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** 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 exploatarea persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- 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 capacitatea de exercițiu;
- g) asigurarea unor servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** sunt persoane adulte cu dizabilități de pe raza municipiului Baia Mare, încadrate în grad de handicap, cât și familiile/reprezentanții legali ai acestora.
- (2) persoane adulte cu dizabilități care se află în îngrijirea familiilor, trăiesc independent, beneficiază de servicii de tip locuință protejată (LP) sau se află în grija asistentului personal profesionist (APP).

Capacitatea Centrului este de 12 persoane/zi.

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

Admiterea persoanelor cu dizabilități în cadrul serviciului social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** se face în baza cererii formulate de persoana cu dizabilități în cauză, dereprezentantul său legal, soț/soție, copii ori părinți.

a) acte necesare:

- cerere;
- copii de pe actele de identitate;
- copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie ale solicitantului; certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz); certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;
- acte medicale: după caz, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- copie după certificat de persoană cu handicap, PIRIS, PIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;( după caz)
- raportul de anchetă socială;
- decizie de tutelă/sentință de tutelă specială/asistență juridică/punere sub interdicție (dacă este cazul).

Decizia de admitere în **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**, se semnează de directorul general al D.A.S. Baia Mare care emite o dispoziție de admitere.

b) criterii de eligibilitate la admitere

Accesul unei persoane în cadrul serviciului social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**

1. ordinea/data depunerii cererii
2. nevoile identificate;
3. serviciile pe care Centrul le poate oferi.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului/ei, curespectarea contractului de servicii și a standardelor minime de calitate pentru acreditareaserviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

- a) scopul serviciilor acordate a fost atins;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) când beneficiarul nu respectă obligațiile prevăzute în contractul pentru acordare de servicii sociale;
- f) prin decizia argumentată a conducerii DA.S. Baia Mare / seful de centru;
- g) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție,suspendarea licenței de funcționare, altele);
- h) la decesul persoanei cu dizabilități.

Centrul întocmește fișa de încetare a acordării serviciului în maximum 5 zile de laconstatarea uneia dintre situațiile menționate mai sus; fișa face parte din dosarul personal albeneficiarului.

Fișa de încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în carebeneficiarul a părăsit serviciul social: situația care a determinat încetarea, documentele aferente.

### (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** 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 primească serviciile sociale prevăzute în planul personalizat (PP)/planul personal de viitor (PPV), după caz;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) să aibă acces la propriul dosar;
- f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
- g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- m) să li se respecte toate drepturile speciale.

### (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la evaluarea/revizuirea PP;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PP;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentul intern al instituției (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), procedurile de lucru;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ART. 7

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere socială;
3. consiliere psihologică;
4. recuperare și reabilitare;
5. promovare relații sociale.

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

1. punerea la dispoziția potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie, de materiale informative privind organizarea Centrului, activitățile derulate, condițiile de admitere;
2. facilitarea accesului beneficiarului/reprezentanților legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște Centrul, serviciile furnizate, condițiile de desfășurare a activităților;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea și aplicarea unui set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;
2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
3. cunoașterea de către personal a tuturor prevederilor Codului etic;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor de calitate;
4. aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
6. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

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

1. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. realizează, actualizează, gestionează dosarele personale ale salariaților, gestionează activitatea de formare profesională a acestora, centralizează pontajele.

ART. 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Structura personalului serviciului social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Structura organizatorică a serviciului social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**, statul de funcții, numărul de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Baia Mare la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială Baia Mare.

(3) Serviciul social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** funcționează cu un număr de 10 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Baia Mare, nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, din care:

a) personal de conducere: Sef Centru – 1 post

b) personal de specialitate – 7 posturi:

Asistent social (1 post): Realizează evaluarea, informarea și consilierea socială și poate asigura managementul de caz.

Psiholog (1 post): Responsabil pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv, oferind consiliere psihologică și terapie suportivă.

Ergoterapeut (1 posturi): Implementează metode pentru îmbunătățirea deprinderilor cognitive, motorii fine și de auto-îngrijire.

Maseur (1 post): Efectuează servicii de recuperare neuromotorie prin terapie prin masaj.

Asistent medical (1 post): Participă la activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și monitorizează starea de sănătate.

Art-terapeut (1 post): Desfășoară activități de abilitare și reabilitare prin art-terapie (modelaj, pictură, dans, muzică).

Fiziokinetoterapeut (1 posturi): Realizează activitățile specifice de recuperare fizică și neuromotorie.

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere: - 2 posturi

Îngrijitor (1 post): Asigură curățenia și igienizarea spațiilor pentru un mediu sigur și confortabil.

Șofer / Conducător auto (1 post): Asigură transportul beneficiarilor și activitățile logistice ale centrului.d)

Voluntari:

ART. 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere al serviciului social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** este reprezentat de:

a) sef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și anumărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) coordonează / răspunde / se îngrijește de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;
- q) răspunde de asigurarea unui climat armonios, optim pentru beneficiarii centrului, asigurându-se că personalul de specialitate respectă atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- r) se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
- s) monitorizează, coordonează și răspunde de activitățile desfășurate cu beneficiarii centrului;
- u) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologiei, 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.

## ART. 10

### Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

(2) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** are următoarele atribuții generale:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### 1. Asistent Social (Cod COR 263501)

Scopul postului: Identificarea nevoilor sociale și asigurarea suportului informațional și de consiliere pentru beneficiari.

Evaluare și Planificare: Participă în echipa multidisciplinară pentru evaluarea inițială și revizuirea Planului Personalizat (PP) la maximum 6 luni

Management de caz: Îndeplinește rolul de manager de caz, coordonând și monitorizând implementarea PP.

Informare și Consiliere: Oferă informații despre drepturile și facilitățile sociale, sprijină obținerea tehnologiilor asistive și menținerea relației cu familia.

Documentare: Completează Fișa beneficiarului, Fișa de monitorizare și se asigură că dosarul personal conține toate documentele legale.

#### 2. Psiholog (Cod COR 263402)

Scopul postului: Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizarea personală a beneficiarilor.

Intervenție: Realizează programe de consiliere psihologică, terapie suportivă și intervenții terapeutice specifice, individual sau în grup.

Obiective: Lucrează pentru dezvoltarea gândirii pozitive, conștientizarea de sine și evitarea izolării sociale sau a depresiei.

Evaluare: Participă la evaluarea stării generale a beneficiarului și a riscurilor (dependențe, tulburări).

Monitorizare: Consemnează durata și tipul intervenției în Fișa beneficiarului și raportează progresele managerului de caz.

#### 3. Ergoterapeut (Cod COR 325503)

Scopul postului: Dezvoltarea autonomiei prin îmbunătățirea abilităților motorii și de auto-îngrijire.

Terapie: Implementează metode pentru dezvoltarea motricității fine (dexteritatea degetelor) și a motricității grosiere.

Abilități de viață: Aplică tehnici pentru învățarea acțiunilor de auto-îngrijire (spălat, îmbrăcat, mâncat) și de autogospodărire.

Adaptare: Instruiește beneficiarul privind utilizarea tehnologiilor asistive și a dispozitivelor de sprijin.

Activități lucrative: Susține dezvoltarea abilităților practice necesare încadrării în muncă (atelieri creative, sortat/prelucrat materiale).

#### 4. Maseur (Cod COR 325501)

Scopul postului: Asigurarea serviciilor de recuperare prin terapie prin masaj.

Recuperare: Efectuează proceduri de masaj terapeutic conform planificării din PP.

Evidență: ține evidența zilnică a beneficiarilor și a manevrelor efectuate, pe intervale orare, în Registrul de evidență.

Relaționare: Menține un climat suportiv și oferă confort fizic beneficiarului în timpul procedurilor.

#### 5. Asistent Medical (Cod COR 325901)

Scopul postului: Monitorizarea stării de sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos.

Suport Sănătate: Sprijină beneficiarul să își înțeleagă starea de sănătate și respectă dieta recomandată, acolo unde este cazul.

Prevenție: Participă la sesiuni de informare privind igiena, alimentația corectă și prevenirea riscurilor de accidentare.

Urgențe: În cazul nevoii de intervenție medicală, apelează serviciile de urgență.

Educație: Contribuie la dezvoltarea deprinderilor de igienă personală și a spațiului de locuit.

#### 6. Art-terapeut (Cod 263504)

Scopul postului: Abilitare și reabilitare prin activități cultural-artistice și creative.

Activități: Coordonează sesiuni de modelaj, sculptură, pictură, desen, dans, muzică sau teatru.

Dezvoltare: Utilizează arta pentru a stimula potențialul funcțional și încrederea în sine a beneficiarului.

Participare Socială: Implică beneficiarii în activități culturale și artistice desfășurate în comunitate.

#### 7. Kinetoterapeut / Fiziokinetoterapeut (Cod COR 226405 / 226404)

Scopul postului: Recuperare fizică și neuromotorie specializată.

Proceduri: Realizează kinetoterapie, fizioterapie și tehnici de mobilizare/transfer.

Evaluare: Evaluează gradul de autonomie motorie și participă la stabilirea obiectivelor de reabilitare în PP.

Monitorizare: Consemnează evoluția motorie a beneficiarului și propune ajustări ale programului de recuperare.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) și, în cadrul acestui centru, este reprezentat de:

Pe baza Standardelor Specifice Minime de calitate aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 și a structurii administrative a centrului, atribuțiile pentru personalul menționat sunt următoarele:

##### a) Îngrijitor (Cod COR 515301)

Scopul postului: Asigurarea unui mediu curat, igienizat și sigur pentru desfășurarea activităților de recuperare.

Igienizarea spațiilor: Asigură curățenia zilnică a spațiilor de primire, a spațiilor de desfășurare a activităților și a spațiilor administrative.

Întreținerea grupurilor sanitare: Curăță și dezinfectează grupurile sanitare adaptate ale centrului, asigurându-se că sunt dotate permanent cu materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, dezinfectante).

Gestiunea materialelor textile: Se ocupă de igienizarea și curățarea alezelor, halatelor, prosoapelor și a altor echipamente textile utilizate în procesul de recuperare.

Siguranța mediului: Menține pardoselile curate și uscate pentru a preveni accidentele de tip alunecare, respectând cerința de siguranță a beneficiarilor.

Asistență la igienă: Poate oferi sprijin personalului de specialitate pentru asigurarea igienei beneficiarilor, conform planificării din Planul Personalizat (PP).

Instruire obligatorie: Participă anual la sesiunile de instruire privind prevenirea abuzului, respectul pentru diversitate și autonomia persoanelor cu dizabilități.

##### b) Șofer / Conducător auto (Cod COR 832201)

Scopul postului: Asigurarea transportului beneficiarilor și suportului logistic necesar funcționării centrului.

Transportul beneficiarilor: Conduce mijloacele de transport auto ale centrului pentru a asigura deplasarea beneficiarilor de la domiciliu la sediu și retur, sau către locații de petrecere a timpului liber în comunitate.

Siguranță și accesibilitate: Se asigură că vehiculul oferă siguranță și confort, sprijinind beneficiarii la transfer și mobilizare în interiorul sau exteriorul autoturismului.

Integrare comunitară: Facilitează participarea beneficiarilor la activități sportive, culturale sau artistice desfășurate în comunitate prin asigurarea deplasării acestora.

Suport logistic: Participă la activitățile de aprovizionare ale furnizorului de servicii sociale (FSS) cu materiale necesare (echipamente de kinetoterapie, alimente pentru masă, tehnologii asistive).

Întreținerea parcului auto: Răspunde de starea tehnică și curățenia mijloacelor de transport, raportând orice defecțiune care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor.

Colaborare cu echipa: Menține un climat suportiv și dovedește respect față de beneficiari în timpul interacțiunii pe durata transportului.

Instruire obligatorie: Participă anual la sesiunile de formare profesională privind egalitatea de șanse și protecția împotriva neglijării și exploatării.

ART. 12

**Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului social social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități** se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al local;
- b) bugetul județean;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități își desfășoară activitatea în baza unui cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii au obligația să se îngrijească de bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului intern și normele legale în vigoare.

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(7) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de \_\_\_\_\_

Director General  
Hîrb Elena Diana

Șef Serviciu Copil Familie  
Moldovean Stelian