



HOTĂRÂREA NR. 8  
DIN 20 / 01. / 2022

-Privind: aprobarea înființării serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" - cod serviciu social 8810 CZ-V-I , aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobarea Organigramei și aprobarea Statului de funcții pentru serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria".

**- CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANCIU, JUDEȚUL VRANCEA,**

- văzând referatul de aprobare al domnului primar înregistrat cu nr. 1174 / 17.01.2022 în calitate de inițiator al proiectului;

- având în vedere raportul de specialitate întocmit de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu nr. 09 / 12.01.2022;

- având în vedere avizul dat proiectului de către comisia de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Panciu;

- având în vedere prevederile H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

- având în vedere prevederile Hotărârea Consiliului Local al orașului Panciu privind desființarea serviciului social "Centrul Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte"-cod serviciu social 8899 CZ-PN-IV, structură cu personalitate juridică – CIF 36966180, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Panciu;

- având în vedere prevederile Anexei 6 la Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale 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;

- având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- având în vedere prevederile Anexei nr. 2 la H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- având în vedere dispozițiile Anexei 2 la H.G.R. 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;

- având în vedere prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- având în vedere prevederile H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- având în vedere prevederile O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- în temeiul dispozițiilor art. 129, alin. (1), alin. (3), lit. "e", alin. (7), lit. "b", art. 139, alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

#### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Începând cu data prezentei hotărâri se aprobă înființarea serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" - cod serviciu social 8810 CZ-V-I, serviciu social fără personalitate juridică, aflat în subordinea și administrarea furnizorului public de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Panciu.

**Art.2.** Începând cu data prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria", conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Începând cu data prezentei hotărâri se aprobă Organigrama serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria", conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Începând cu data prezentei hotărâri se aprobă Statul de funcții a serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria", conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Se aprobă funcționarea serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" în clădirea situată în orașul Panciu, Bulevardul Independenței, nr. 6, aflată în administrarea Direcției de Asistență Socială Panciu.

**Art.6.** Consecință a prevederilor art. 1, art. 3 și art. 4, structura organizatorică (organigrama) și statul de funcții aferente Direcției de Asistență Socială Panciu, vor fi supuse spre analiză și aprobare Consiliului Local al orașului Panciu.

**Art.7.** Prin grija Secretarului General al Unității Administrativ Teritoriale Panciu, hotărârea va fi comunicată Primarului orașului Panciu, Direcției de Asistență Socială Panciu, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului Județului Vrancea în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și va fi adusă la cunoștința publică în condițiile legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MANOVICI ANDREI-IGOR**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
BULEANDRĂ EUGEN-GIL**



## **REGULAMENT - CADRU**

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
"CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE SF. MARIA"

**ARTICOLUL 1** Definiție

**ARTICOLUL 2** Identificarea serviciului social

**ARTICOLUL 3** Scopul serviciului social

**ARTICOLUL 4** Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

**ARTICOLUL 6** Beneficiarii serviciilor sociale

**ARTICOLUL 7** Activități și funcții

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

**ARTICOLUL 9** Personalul de conducere

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

**ARTICOLUL 11** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

**ARTICOLUL 12** Finanțarea serviciului

**ARTICOLUL 13** Dispoziții tranzitorii și finale

### **ARTICOLUL 1**

#### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” aprobat prin aceeași hotărâre a consiliului local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

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

### **ARTICOLUL 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria”, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, acronim CZAR, structură fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 007245, eliberată la data de 20.09.2021, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată la data de \_\_\_\_\_, sediul aflat în Bulevardul Independenței, nr. 6, oraș Panciu, județul Vrancea.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” este de a oferi servicii sociale de integrare/reintegrare socială și servicii de recuperare și reabilitare funcțională persoanelor vârstnice și persoanelor adulte aparținând grupurilor vulnerabile, care au domiciliul pe raza administrativă a orașului Panciu, precum și din comunitățile învecinate.

### **ARTICOLUL 4**

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

**(1)** Serviciul social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 29 din 03.01.2019 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 de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” este înființat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Panciu nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu, instituție cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Panciu, CIF 44606484.

### **ARTICOLUL 5**

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

**(1)** Serviciul social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” 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 serviciului social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” 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 legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6** **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria" sunt:

a) persoane vârstnice în situație de vulnerabilitate, cu domiciliul pe raza administrativă a orașului Panciu și din comunitățile învecinate;

b) persoane adulte aparținând grupurilor vulnerabile, cu domiciliul pe raza administrativă a orașului Panciu și din comunitățile învecinate.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) **Accesarea serviciului:**

**A. adresare directă** – beneficiarii se pot adresa în mod direct Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta.

Documente necesare:

- Cerere din partea solicitantului;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de naștere;
- Copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul);
- Copia certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz;
- Dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz;
- Documente medicale eliberate de medicii specialiști, după caz.

**B) referirea** din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu:

Documente necesare:

- Adresa de referire a cazului;
- Acte de stare civilă, după caz: copia actului de identitate, copia certificatului de naștere (după caz), copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul), copia certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț (după caz), dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz.
- Ancheta socială efectuată la domiciliul beneficiarului de către reprezentantul compartimentului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
- Plan de intervenție, după caz, în care sunt stabilite măsurile necesare susținerii beneficiarului în vederea eliminării riscului de marginalizare și excludere socială;
- Documente medicale eliberate de medicii specialiști, după caz.

**C. referirea** din partea organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante;

**b) Criterii de eligibilitate:**

Să facă parte din categoriile de beneficiari cărora li se adresează centrul:

- persoane adulte/grupuri/familii aflate în situație de risc de marginalizare și excludere socială.

**c) Decizia/dispoziția de admitere/respingere/suspendare/încetare** este emisă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu.

**d) Contractul de furnizare servicii** - ulterior emiterii deciziei/dispoziției de admitere se va proceda la semnarea Contractului de furnizare serviciilor care se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu și beneficiar numai în cazul în care beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp și/sau beneficiază de un program de recuperare și reabilitare funcțională.

Contractul de furnizare de servicii se încheie pe perioada programului de integrare/reintegrare și/sau pe perioada programului de recuperare și reabilitare funcțională.

Contractul de furnizare servicii este redactat în trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale și un exemplar original al contractului de furnizare servicii pentru beneficiar.

#### **Contribuția beneficiarului:**

Prestarea serviciilor de integrare/reintegrare socială este gratuită.

Prestarea serviciilor de recuperare și reabilitare funcțională se realizează contra cost contribuția beneficiarilor se va stabili prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Panciu.

#### **(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

1. la cererea scrisă a beneficiarului;
2. caz de deces al beneficiarului;
3. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă acordarea serviciilor;
4. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, după caz;

#### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” 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 de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, 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.

## **ARTICOLUL 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” sunt următoarele:

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

### **1. Servicii de integrare/reintegrare socială:**

- Activități de informare;
- Activități de consiliere;
- Facilitarea accesului pe piața muncii;
- Facilitarea accesului la locuință;
- Facilitarea accesului la servicii medicale și de educație.

Serviciile de integrare/reintegrare socială sunt oferite de personal de specialitate, într-un spațiu special amenajat, respectiv cabinet de consiliere.

## **2. Servicii de recuperare și reabilitare funcțională, acordate cu scopul ameliorării statusului funcțional al beneficiarului.**

- Kinetoterapie;
- Terapie prin masaj;
- Hidroterapie;
- Fizioterapie;

Servicii de recuperare și reabilitare funcțională sunt oferite de personal de specialitate, într-un spațiu special amenajat, respectiv cabinete fizioterapie și cabinete kinetoterapie.

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

1. organizarea activităților de informare în comunitate;
2. distribuirea materialelor informative;
3. publicarea materialelor informative în media și pe site-ul instituției;
4. elaborarea de rapoarte anuale 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. informare și consiliere:**

- privind drepturile sociale;
- prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială;
- măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane vulnerabile.

### **4. suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii:**

- facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională.

### **5. facilitare a accesului la o locuință:**

- întocmirea și/sau obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei;
- identificare locuințe sociale și locuințe cu chirie accesibile.

### **6. facilitarea accesului la servicii medicale și de educație:**

- asigurarea transportului beneficiarilor greu deplasabili de la domiciliu la sediul centrului și retur;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- educație pentru sănătate;
- promovarea activităților de voluntariat.

**7. servicii de recuperare și reabilitare funcționale, acordate cu scopul ameliorării statusului funcțional al beneficiarului:**

- **Kinetoterapie:** se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele timpuri de echipamente: scară fixă kinetoterapie, stepper, bicicletă, greutăți, spalier, saltele și pat mobilizabile;
- **Terapie prin masaj:** se realizează cu personal și echipamente de specialitate;
- **Hidroterapie:** se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele timpuri de echipamente: duș subacval și cadă patru celulară pentru tratament galvanic;
- **Fizioterapie:** se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele timpuri de echipamente: aparat combinat ultrasunet și electroterapie, aparat ultrasunet cu doi aplicatori, aparat electroterapie, aparat unde scurte, aparat magnetoterapie cu inel de 70 plat cu inel cervical, aparat combinate cu două canale de electroterapie, ultrasunet și laser;

**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/reevaluări periodice a serviciilor oferite/prestate;
3. colaborarea permanentă cu reprezentanții Direcției de Asistență Socială Panciu.

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

1. evidența corectă a resurselor materiale;
2. întocmirea necesarului de buget al serviciului;
3. evaluarea profesională a personalului;
4. întocmirea fișelor de post ale personalului;

## **ARTICOLUL 8**

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

**(1)** Serviciul social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” funcționează cu un număr de 12 total persoane, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al orașului Panciu nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, din care:



- a) personal de conducere: șef de centru – 1 persoană;
- b) personal de specialitate: asistent social, asistent medical, asistent BFT, kinetoterapeut, masor - 9 persoane;
- c) personal de îngrijire: infirmieră – 1 persoană;
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: șofer – 1 persoană;
- e) voluntari: numărul voluntarilor poate varia în funcție de activitățile planificate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/5.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi, după caz: șef de 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 a numărului 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 încălcări ale 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 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;

**o)** propune proiectul bugetului propriu al serviciului;

**p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

**q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

**r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și alte atribuții stabilite de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu.

**(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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**

**(1)** Personalul de specialitate:

**a)** asistent social (263501), studii superioare – 1 persoană;

**b)** asistent medical (325901), studii postliceale – 2 persoane;

**c)** asistent BFT (325909), studii postliceale – 2 persoane;

**d)** kinetoterapeut (226405), studii superioare – 2 persoane;

**e)** masor (325501), studii medii – 2 persoane.

f) infirmieră (532103) – 1 persoană;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

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.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat (statul de funcții):

a) **Asistent social:**

Scopul principal al activității asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

Profesia de asistent social poate fi exercitată de către persoana care deține avizul Colegiului Asistenților Sociali din România pentru exercitarea liberă a profesiei de asistent social.

1. instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;
2. întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
3. prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare conducerii centrului și/sau directorului DAS, după caz;
4. se constituie ca membru activ în echipa pluridisciplinară;
5. elaborează Planurile Individualizate de Asistență și Îngrijire privind măsurile de asistență socială; efectuează evaluările complexe în vederea oferirii serviciilor sociale;
6. întocmește contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;



7. pune la dispoziția beneficiarului Ghidul beneficiarului, ca material informativ privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, Regulament Intern, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
8. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în protecție socială; efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
9. însoțește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală care necesită suport și susținere;
10. identifică și evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
11. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
12. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
13. completează Fișa de servicii pe baza documentelor întocmite de ceilalți specialiști din cadrul centrului;
14. elaborează Raportul de Monitorizare privind implementarea măsurilor din Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
15. monitorizează cazurile aflate în evidența centrului;
16. este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
17. realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
18. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
19. protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
20. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
21. asigură desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
22. întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare conducătorului instituției;
23. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz;
24. efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
25. are relații de colaborare cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
26. promovează activitatea și imaginea Centrului;
27. respectă normele de Securitatea și siguranță în muncă și apărării împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și /sau îmbolnăvirile profesionale;
28. respectă «Carta beneficiarilor»;
29. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora; respecta intimitatea și demnitatea acestora;

30. respectă secretul profesional și «Codul de etică și conduită»;
31. respectă Regulamentul Intern și procedurile operaționale;
32. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
33. promovează activitatea și imaginea Centrului;
34. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
35. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
36. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de munca prestată;
37. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din centru;
38. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
39. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

**b) Asistent medical și asistent BFT:**

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
2. efectuează planificarea activității proprii și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
3. efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor și face măsurători ale constantelor biologice înainte de începerea procedurilor de recuperare și completează Foaia de măsurare a constantelor biologice;
4. pregătește pacientul pentru acordarea serviciilor de recuperare și supraveghează procesul în limita competențelor, după caz;
5. efectuează pansamente la nevoie;
6. promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația);
7. completează formularele conform procedurilor operaționale;
8. aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
9. depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
10. efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
11. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special.



12. participă la întocmirea situațiilor solicitate de autoritățile din domeniu medical, șeful centrului și/sau directorul DAS;
13. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul instituției; asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat;
14. utilizează instrumentar medical doar de unică folosință;
15. acordă primul ajutor în caz de urgențe, în limita competenței;
16. se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului, fără nici o discriminare;
17. comunică cu beneficiarii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
18. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
19. răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
20. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
21. supraveghează beneficiarii în timpul acordării terapiilor specifice centrului;
22. respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar/apartinători/lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
23. respectă normele sanitare de funcționare a unității;
24. respectă normele prevăzute privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
25. răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
26. asigură curățenia la locul de muncă zilnic și lunar curățenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
27. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
28. respectă și răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
29. declară imediat șefului centrului orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
30. răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor legislative aflate în vigoare;
31. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire/perfecționare) conform cerințelor postului;



32. asistentul medical are obligația să-și actualizeze Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
33. asistentul medical care acordă asistență medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
34. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
35. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
36. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
37. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
38. cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
39. dă relațiile solicitate în limitele legale GDPR;
40. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
41. respectă «Carta beneficiarilor»;
42. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora; respecta intimitatea și demnitatea acestora;
43. respectă secretul profesional și «Codul de etică și conduită»;
44. respecta Regulamentul Intern;
45. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
46. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
47. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
48. comunicarea interactivă la locul de muncă, menține permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate);
49. participă la discuții pe teme profesionale;
50. comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;

51. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
52. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
53. răspunde pentru nesesizarea șefului centrului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
54. promovează activitatea și imaginea Centrului;
55. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii;
56. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
57. respectă programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă;
58. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
59. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
60. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
61. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din centru;
62. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale;

### **c) Kinetoterapeut:**

1. ca membru al echipei de specialist, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru cu copilul, locul și modul de desfășurare a activității cu fiecare copil/tânăr, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. cunoaște particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
4. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste beneficiarul/apartinătorii sau persoanele implicate în procesul de îngrijire în aplicarea aceluia program;
5. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția stării de sănătate;
6. elaborează modalități de programe individuale pentru terapia deficiențelor în planul psihomotricității generale și specific;



7. colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
8. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul therapeutic;
9. întocmește lunar programul de activitate al serviciului de kinetoterapeut și îl supune spre avizarea șefului de centru;
10. aplică în practică principiile deontologiei profesionale;
11. se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetic;
12. completează permanent instrumente de lucru ale kinetoterapeutului conform procedurilor operaționale;
13. participă la instruirea și respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv și a acelor situații de necesitate/urgență și normele PSI;
14. dă relațiile solicitate în limitele legale GDPR;
15. respectă «Carta beneficiarilor»;
16. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora; respecta intimitatea și demnitatea acestora;
17. respectă secretul profesional și «Codul de etică și conduită»;
18. respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
19. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
20. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
21. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
22. comunicarea interactivă la locul de muncă, menține permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate);
23. participă la discuții pe teme profesionale;
24. comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
25. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
26. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
27. răspunde pentru nesesizarea șefului centrului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
28. promovează activitatea și imaginea Centrului;
29. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii, în limita competențelor;



30. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
31. respectă programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă;
32. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
33. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
34. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
35. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din centru;
36. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

**d) Masor:**

1. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
2. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează șeful de centru asupra modificărilor intervenite;
3. respectă prescripțiile făcute de medic medicul specialist;
4. informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează;
5. informează și intruiește beneficiarul asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
6. aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului specialist și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
7. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar;
8. consemnează pe documentele specific stabilite prin procedurile operaționale, procedurile efectuate beneficiarilor;
9. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către șeful de centru sau către furnizorul de servicii sociale, ori de câte ori i se solicit acest lucru;
10. utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
11. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
12. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor necesare la aplicarea masajului;
13. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal;

14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
16. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a persoanei îngrijite;
17. respectă secretul profesional și «Codul de etică și conduită»;
18. respectă «Carta beneficiarilor»;
19. respectă procedurile operaționale și normele interne;
20. respect Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
21. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
22. evită situațiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele beneficiarilor și apărarea intereselor acestora;
23. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din centru;
24. aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
25. declară imediat sefului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
26. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
27. nu este abilitată să dea informații despre starea sănătății beneficiarului;
28. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: cursuri de pregătire/perfecționare;
29. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
30. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
31. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de munca prestată;
32. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
33. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
34. în funcție de nevoile Centrului va prelua și alte sarcini;
35. execută alte sarcini stabilite în fișa postului;
36. promovează activitatea și imaginea Centrului;
37. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;



38. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale;

39. îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor stabilite de șeful de centru.

**e) Infirmieră:**

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

1. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
2. efectuează igienizarea spațiilor în care se acordă terapiile specifice centrului, conform normelor interne;
3. răspunde de curățenia și dezinfecția spațiilor respectând legislația în vigoare și normele interne;
4. efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor care necesită îngrijire;
5. colectează și transportă lenjeria și prosoapele utilizate;
6. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform normelor interne;
7. asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie; preia rufele curate de la spălătorie;
8. ajută beneficiarul care are nevoie de sprijin la îmbrăcat-dezbrăcat și satisfacerea nevoilor fiziologice;
9. beneficiarul este ajutată/asistată cu calm;
10. efectuează mobilizarea beneficiarilor care necesită sprijin și ajutor;
11. comunică cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
12. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine beneficiarul și este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
13. ajută la transportul beneficiarilor care necesită sprijin și ajutor;
14. transportarea beneficiarilor se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
15. respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal / beneficiari / aparținători / lenjerie / materiale sanitare / deșeuri);
16. respectă atribuțiile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
17. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a persoanei îngrijite;
18. respectă secretul profesional și «Codul de etică și conduită»;
19. respectă «Carta beneficiarilor»;
20. respectă procedurile operaționale și normele interne;
21. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
22. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;



23. evită situațiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele beneficiarilor și apărarea intereselor acestora;
24. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din centru;
25. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
26. aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
27. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
28. declară imediat sefului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
29. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
30. nu este abilitată să dea informații despre starea sănătății beneficiarului;
31. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: cursuri de pregătire/perfecționare;
32. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
33. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
34. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de munca prestată;
35. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
36. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
37. în funcție de nevoile Centrului va prelua și alte sarcini;
38. execută alte sarcini stabilite în fișa postului;
39. promovează activitatea și imaginea Centrului;
40. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
41. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale;
42. îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor stabilite de șeful de centru.

**f) Șofer:**

1. asigură transportul beneficiarilor centrului, atunci când situația beneficiarului impune acest lucru;
2. asigură transportul beneficiarilor de la domiciliu la sediul centrului și retur, după caz;

3. ajută/asistă beneficiarul cu calm;
4. comunică cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
5. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine beneficiarul și este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
6. ajută la transportul beneficiarilor care necesită sprijin și ajutor de la domiciliu la mașină, de la mașină la sediul centrului și retur;
7. transportarea beneficiarilor se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
8. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
9. se asigură de funcționarea corectă a echipamentului din dotare;
10. respectă procedurile operaționale și normelor interne ce privesc activitatea sa;
11. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
12. respectă secretul profesional și «Codul de etică și conduită»;
13. respectă «Carta beneficiarilor»;
14. respectă procedurile operaționale și normele interne;
15. respect Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
16. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
17. evită situațiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele beneficiarilor și apărarea intereselor acestora;
18. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din centru;
19. aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
20. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
21. declară imediat sefului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
22. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
23. nu este abilitată să dea informații despre starea sănătății beneficiarului;
24. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: cursuri de pregătire/perfecționare;
25. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
26. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
27. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de munca prestată;

28. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
29. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. în funcție de nevoile Centrului va prelua și alte sarcini, în limita competențelor;
31. execută alte sarcini stabilite în fișa postului, în limita competențelor;
32. promovează activitatea și imaginea Centrului;
33. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
34. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale;
35. îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor stabilite de șeful de centru.

#### **ARTICOLUL 11**

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: **șofer (832201)**  
- **1 persoană.**

#### **ARTICOLUL 12**

##### **Finanțarea serviciului**

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

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

- a) bugetul local;
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- 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.

#### **ARTICOLUL 13**

##### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**



1. Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

2. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către personalul serviciului și se va face informarea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu.

3. Procedurile de lucru privind activitatea Serviciului de Asistență Socială sunt aprobate prin decizia/dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu, în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale:

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA POTENȚIALILOR BENEFICIARI ȘI A ORICĂROR PERSOANE INTERESATE CU PRIVIRE LA MISIUNEA/FUNCȚIILE CENTRULUI, ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ȘI SERVICIILE OFERITE;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA/SUSPENDAREA SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR ȘI SITUAȚIEI BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE. METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII;

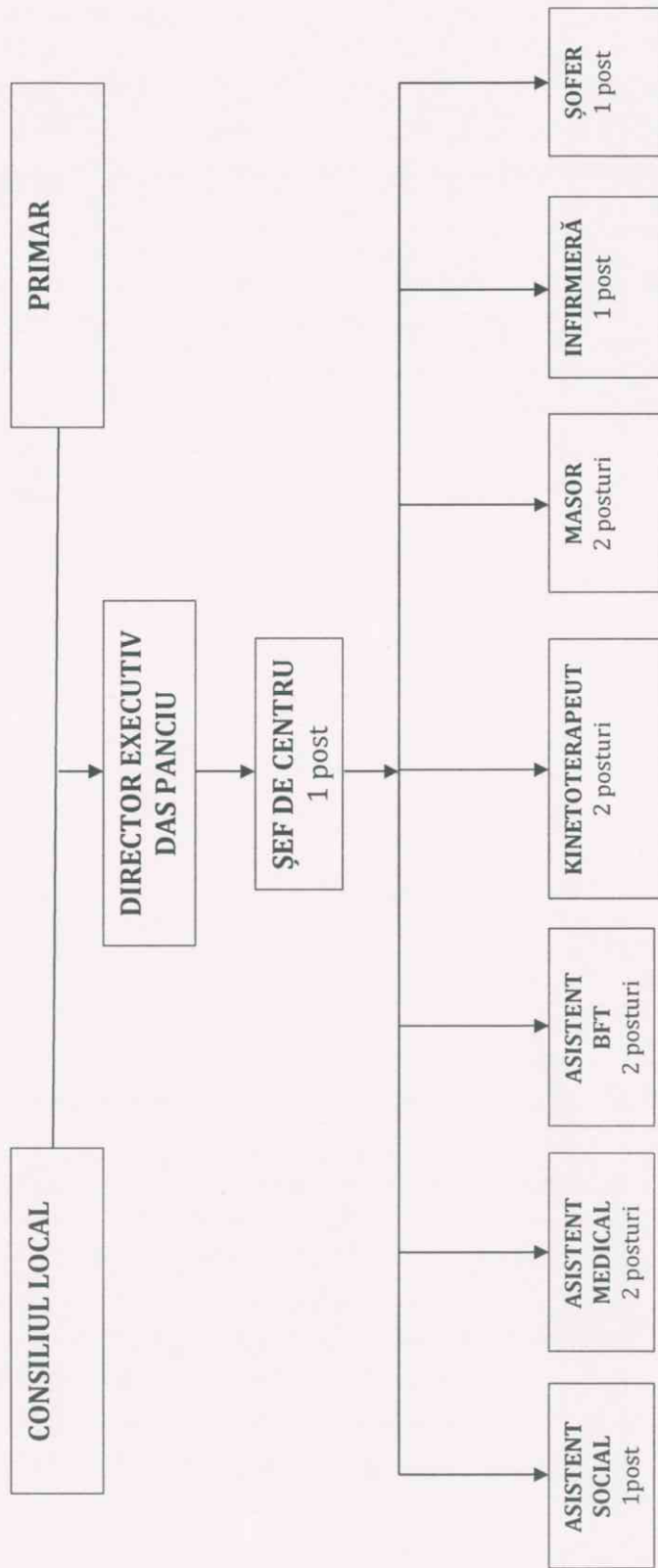
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MANOVICI ANDREI-IGOR**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL UAT,  
BULEANDRĂ EUGEN GIL**

Anexa nr. 2 la HCL nr. 8 / 20-01-2022

**ORGANIGRAMA  
CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE "SF. MARIA"**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MANOVICI ANDREI-IGOR



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL UAT,  
BULEANDRĂ EUGEN GIL



Anexa nr. 3 la HCL nr. 8 / 20-01-2022

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE "SF. MARIA"

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, TEMPORAR VACANT după caz	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa studii	Nivel studii	Grad profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Tr. prof/grad prof.
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1.	VACANT	COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE "SF. MARIA"						șef de centru		S	I
2.	VACANT								asistent social	S	principal
3.	VACANT								asistent medical	PL	
4.	VACANT								asistent medical	PL	
5.	VACANT								asistent BFT	PL	
6.	VACANT								asistent BFT	PL	
7.	VACANT								kinetoterapeut	S	
8.	VACANT								kinetoterapeut	S	
9.	VACANT								masor	M	
10.	VACANT								masor	M	
11.	VACANT								infirmieră	M/G	
12.	VACANT								șofer	M/G	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MANOVICI ANDREI-IGOR



*(Handwritten signature in blue ink)*

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL UAT,  
BULEANDRĂ EUGEN GIL

*(Handwritten signature in blue ink)*