	ROMÂNIA **JUDEŢUL VRANCEA** **CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI PANCIU**	

HOTĂRÂREA NR. 8

DIN 20 / 01. / 2022

-Privind: aprobarea înfiinţării serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare "Sf. Maria" - cod serviciu social 8810 CZ-V-I , aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, aprobarea Organigramei şi aprobarea Statului de funcţii pentru serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare "Sf. Maria".

- CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI PANCIU, JUDEŢUL VRANCEA,

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

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

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

- având în vedere prevederile H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, ca instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcţiei de Asistenţă Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Panciu, preluarea şi reorganizarea Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" şi a Centrului Social de Recuperare şi Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

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

- având în vedere prevederile Anexei 6 la Ordinul Ministerului Muncii şi Solidarităţii 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

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

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

- având în vedere dispoziţiile Anexei 2 la H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

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

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

HOTĂRĂŞTE:

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

Art.2. Începând cu data prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistenţă şi 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 Asistenţă şi 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 funcţii a serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare "Sf. Maria", conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă funcţionarea serviciului social de zi Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare "Sf. Maria" în clădirea situată în oraşul Panciu, Bulevardul Independenţei, nr. 6, aflată în administrarea Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu.

Art.6. Consecinţă a prevederilor art. 1, art. 3 şi art. 4, structura organizatorică (organigrama) şi statul de funcţii aferente Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, vor fi supuse spre analiză şi aprobare Consiliului Local al oraşului Panciu.

Art.7. Prin grija Secretarului General al Unităţii Administrativ Teritorială Panciu, hotărârea va fi comunicată Primarului oraşului Panciu, Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, celor nominalizaţi cu ducerea la îndeplinire şi se comunică Instituţiei Prefectului Judeţului Vrancea în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate şi va fi adusă la cunoştinţa publică în condiţiile legii.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MANOVICI ANDREI-IGOR

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BULEANDRĂ EUGEN-GIL

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA ORAŞUL PANCIU
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 8 / 20-01-2022

REGULAMENT - CADRU

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
"CENTRUL DE ZI DE ASISTENŢĂ ŞI RECUPERARE SF. MARIA"

ARTICOLUL 1 Definiţie
ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social
ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social
ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale
ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii
ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
ARTICOLUL 9 Personalul de conducere
ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire
ARTICOLUL 12 Finanţarea serviciului
ARTICOLUL 13 Dispoziţii tranzitorii şi finale

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare Sf. Maria" aprobat prin aceeaşi hotărâre a consiliului local prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare Sf. Maria", cod serviciu social 8810 CZ-V-I, acronim CZAR, structură fără personalitate juridică, înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ PANCIU acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 007245, eliberată la data de 20.09.2021, deţine Licenţa de funcţionare definitivă/provizorie seria_____, nr._____, eliberată la data de_____, sediul aflat în Bulevardul Independenţei, nr. 6, oraş Panciu, judeţul 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare Sf. Maria" sunt:

a) persoane vârstnice în situaţie de vulnerabilitate, cu domiciliul pe raza administrativă a oraşului Panciu şi din comunităţile învecinate;

b) persoane adulte aparţinând grupurilor vulnerabile, cu domiciliul pe raza administrativă a oraşului Panciu şi din comunităţile învecinate.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) Accesarea serviciului:

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

Documente necesare:

- Cerere din partea solicitantului;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de naştere;
- Copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul);
- Copia certificatului de deces al soţului/soţiei sau sentinţă de divorţ, după caz;
- Dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz;
- Documente medicale eliberate de medicii specialişti, după caz.

B) referirea din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu:

Documente necesare:

- Adresa de referire a cazului;
- Acte de stare civilă, după caz: copia actului de identitate, copia certificatului de naştere (după caz), copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul), copia certificatului de deces al soţului/soţiei sau sentinţă de divorţ (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 Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu;
- Plan de intervenţie, după caz, în care sunt stabilite măsurile necesare susţinerii beneficiarului în vederea eliminării riscului de marginalizare şi excludere socială;
- Documente medicale eliberate de medicii specialişti, după caz.

C. referirea din partea organismelor private autorizate sau a altor organizaţii/instituţii relevante;

b) Criterii de eligibilitate:

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

- persoane adulte/grupuri/familii aflate în situaţie de risc de marginalizare şi excludere socială.

c) Decizia/dispoziţia de admitere/respingere/suspendare/încetare este emisă de către Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu.

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

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

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 şi un exemplar original al contractului de furnizare servicii pentru beneficiar.

Contribuţia beneficiarului:

Prestarea serviciilor de integrare/reintegrare socială este gratuită.

Prestarea serviciilor de recuperare şi reabilitare funcţională se realizează contra cost contribuţia beneficiarilor se va stabili prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Panciu.

(3) Condiţii 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 Asistenţă şi Recuperare Sf. Maria" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi 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 functional 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 şi retur;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- educaţie pentru sănătate;
- promovarea activităţilor de voluntariat.

7. servicii de recuperare şi reabilitare funcţionale, acordate cu scopul ameliorării statusului funcţional al beneficiarului:

- **Kinetoterapie:** se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele timpuri de echipamente: scară fixă kinetoterapie, stepper, bicicletă, greutăţi, spalier, saltele şi pat mobiliziare;
- **Terapie prin masaj:** se realizează cu personal şi echipamente de specialitate;
- **Hidroterapie:** se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele timpuri de echipamente: duş subacval şi cadă patru celulară pentru tratament galvanic;
- **Fizioterapie**: se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele timpuri de echipamente: aparat combinat ultrasunet şi 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 şi laser;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări/reevalurări periodice a serviciilor oferite/prestate;

3. colaborarea permanentă cu reprezentanţii Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu.

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

1. evidenţa corectă a resurselor materiale;

2. întocmirea necesarului de buget al serviciului;

3. evaluarea profesională a personalului;

4. întocmirea fişelor de post ale personalului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare Sf. Maria" funcţionează cu un număr de 12 total persoane, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al oraşului Panciu nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: şef 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 funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reperaţii, deservire: şofer – 1 persoană;
e) voluntari: numărul voluntarilor poate varia în funcţie de activităţile planificate.

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi, după caz: şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi alte atribuţii stabilite de Directorul executive al Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi 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) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat (statul de funcţii):

a) **Asistent social:**

Scopul principal al activitatii asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, întelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale.

Profesia de asistent social poate fi exercitată de către persoana care deţine avizul Colegiului Asistenţilor Sociali din Romania pentru exercitarea liberă a profesiei de asistent social.

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

7. pune la dispoziţia beneficiarului Ghidul beneficiarului, ca material informativ privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului, Regulament Intern, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
8. asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în protecţie socială; efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
9. însoţeşte beneficiarii la instituţii publice si private, oriunde aceştia au de rezolvat o problemă personală care necesită suport şi susţinere;
10. identifică şi evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
11. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor şi potenţialul de risc cu privire la problematica identificată;
12. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în Planul Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;
13. completează Fişa de servicii pe baza documentelor întocmite de ceilalţi specialişti din cadrul centrului;
14. elaborează Raportul de Monitorizare privind implementarea măsurilor din Planul Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;
15. monitorizează cazurile aflate în evidenţa centrului;
16. este responsabil de evaluarea finală şi închiderea cazului;
17. realizează activităţi de pregătire continuă în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;
18. răspunde de dosarele beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;
19. protejeaza imaginea beneficiarilor si a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
20. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
21. asigură desfăşurarea întâlnirilor dintre beneficiari şi familiile acestora;
22. întocmeşte răspunsuri la cererile potenţialilor beneficiari şi le prezintă spre avizare conducătorului instituţiei;
23. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz;
24. efectuează rapoarte de activităţi lunare şi statistici;
25. are relaţii de colaborare cu personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu;
26. promovează activitatea şi imaginea Centrului;
27. respectă normele de Securitatea şi siguranţă în muncă şi apărării împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente şi /sau îmbolnăvirile profesionale;
28. respectă «Carta beneficiarilor»;
29. respectă şi răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora; respecta intimitatea si demnitatea acestora;

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

b) Asistent medical şi asistent BFT:

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.
2. efectuează planificarea activităţii proprii si se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
3. efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor şi face măsurători ale constantelor biologice înainte de începerea procedurilor de de recuperare şi completează Foaia de măsurare a constantelor biologice;
4. pregăteşte pacientul pentru acordarea serviciilor de recuperare şi supraveghează procesul în limita competenţelor, după caz;
5. efectueaza pansamente la nevoie;
6. promovează măsuri de prevenţie efectuând educaţia pentru sănătate a pacienţilor (dietă, regim de viaţă, automedicaţia);
7. completează formularele conform procedurilor operaţionale;
8. aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;
9. depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea condiţiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
10. efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le foloseşte;
11. respectă normele de securitate, manipulare şi 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/aparținători/lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
23. respectă normele sanitare de funcționare a unitații;
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 igienizarii în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
26. asigură curațenia 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 sefului 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 pregatire/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 accidentele 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 si răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora; respecta intimitatea si demnitatea acestora;
43. respectă secretul profesional si «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 protecţie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
52. îşi desfaşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
53. răspunde pentru nesesizarea şefului centrului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii ;
54. promovează activitatea şi imaginea Centrului;
55. execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii;
56. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
57. respectă programul de lucru, programul turelor de servici şi programarea concediului de odihnă;
58. respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănatate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
59. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
60. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
61. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât şi din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acţiuni a lucrătorului din centru;
62. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale;

c) Kinetoterapeut:

1. ca membru al echipei de specialist, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru cu copilul, locul şi modul de desfăşurare a activităţii cu fiecare copil/tânar, în vederea educării sau reeducarii unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau perderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciţii şi procedee corecte, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. cunoaşte particularităţile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
4. stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar şi instruieste beneficiarul/aparţinătorii sau persoanele implicate în procesul de îngrijire în aplicarea acelui program;
5. evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari, adaptează planul de tratament in funcţie de evolutia stării de sănătate;
6. elaborează modalităţi de programe individuale pentru terapia deficienţelor în planul psihomotricităţii generale si specific;

7. colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenţie;
8. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul therapeutic;
9. întocmeşte lunar programul de activitate al serviciului de kinetoterapeut şi il supune spre avizarea sefului de centru;
10. aplică în practică principiile deontologiei profesionale;
11. se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetic;
12. completează permanent instrumente de lucru ale kinetoterapeutului conform procedurilor operaţionale;
13. participă la instruirea şi respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv şi a acelor situaţii de necesitate/urgenţă şi normele PSI;
14. dă relaţiile solicitate în limitele legale GDPR;
15. respectă «Carta beneficiarilor»;
16. respecta si răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora; respecta intimitatea si demnitatea acestora;
17. respectă secretul profesional si «Codul de etică şi conduită»;
18. respecta Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
19. respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
20. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi;
21. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
22. comunicarea interactivă la locul de muncă, menţine permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalaţiilor sanitare, de apă şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse, statistică medicală şi contabilitate);
23. participă la discuţii pe teme profesionale;
24. comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
25. poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
26. îşi desfaşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
27. răspunde pentru nesesizarea şefului centrului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii ;
28. promovează activitatea şi imaginea Centrului;
29. execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii, în limita competeţelor;

30. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
31. respectă programul de lucru, programul turelor de servici şi programarea concediului de odihnă;
32. respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănatate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
33. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
34. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
35. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât şi din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acţiuni a lucrătorului din centru;
36. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

d) Masor:

1. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
2. supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează şeful de centru asupra modificărilor intervenite;
3. respectă prescripţiile făcute de medic medicul specialist;
4. informează şi intruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează;
5. informează şi intruieşte beneficiarul asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot aparea;
6. aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului specialist şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
7. manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar;
8. consemnează pe documentele specific stabilite prin procedurile operaţionale, procedurile efectuate beneficiarilor;
9. ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi transmite datele către şeful de centru sau către furnizorul de servicii sociale, ori de câte ori i se solicit acest lucru;
10. utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
11. pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
12. se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor necesare la aplicarea masajului;
13. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei şi 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 pregatire/perfectionare;
29. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănatate 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. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale;
39. îndeplineşte şi alte atribuţii în limita competenţelor stabilite de şeful de centru.

e)Infirmieră:

Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical.

1. stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
2. efectuează igienizarea spaţiilor în care se acordă terapiile specifice centrului, conform normelor interne;
3. răspunde de curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor respectând legislaţia în vigoare şi normele interne;
4. efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor care necesită îngrijire;
5. colectează şi transportă lenjeria şi prosoapele utilizate;
6. respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie 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 şi satisfacerea nevoilor fiziologice;
9. beneficiarul este ajutată/asistată cu calm;
10. efectueaza mobilizarea beneficiarilor care necesită sprijin şi ajutor;
11. comunică cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific;
12. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine beneficiarul şi este adecvat dezvoltării sociale şi educaţionale ale acesteia;
13. ajută la transportul beneficiarilor care necesită sprijin şi ajutor;
14. transportarea beneficiarilor se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
15. respectă circuitele funcţionale în cadrul unităţii (personal / beneficiari / aparţinători / lenjerie / materiale sanitare / deşeuri);
16. respectă atribuţiile legale privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;
17. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate a persoanei îngrijite;
18. respectă secretul profesional şi «Codul de etică şi conduită»;
19. respectă «Carta beneficiarilor»;
20. respectă procedurile operaţionale şi normele interne;
21. respect Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
22. situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de beneficiar;

23. evită situaţiile conflictuale şi toate acţiunile care au drept scop binele beneficiarilor şi apărarea intereselor acestora;
24. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât şi din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acţiuni a lucrătorului din centru;
25. respectă şi aplică normele prevăzute privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
26. aplică Normele de instruire pe linia siguranţei şi securităţii în muncă şi a apărării împotriva incendiilor;
27. poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
28. declară imediat sefului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
29. îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
30. nu este abilitată să dea informaţii despre starea sănătăţii beneficiarului;
31. dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului: cursuri de pregatire/perfectionare;
32. respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănatate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
33. respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
34. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de munca prestată;
35. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
36. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
37. în funcţie de nevoile Centrului va prelua şi alte sarcini;
38. execută alte sarcini stabilite în fişa postului;
39. promovează activitatea şi imaginea Centrului;
40. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
41. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale;
42. îndeplineşte şi alte atribuţii în limita competenţelor stabilite de şeful de centru.

f) Şofer:

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

3. ajută/asistă beneficiarul cu calm;
4. comunică cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific;
5. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine beneficiarul şi este adecvat dezvoltării sociale şi educaţionale ale acesteia;
6. ajută la transportul beneficiarilor care necesită sprijin şi ajutor de la domiciliu la maşină, de la maşină la sediul centrului şi retur;
7. transportarea beneficiarilor se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
8. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate a beneficiarului;
9. se asigură de funcţionarea corectă a echipamentului din dotare;
10. respectă procedurile operaţionale şi normelor interne ce privesc activitatea sa;
11. stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
12. respectă secretul profesional şi «Codul de etică şi conduită»;
13. respectă «Carta beneficiarilor»;
14. respectă procedurile operaţionale şi normele interne;
15. respect Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
16. situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de beneficiar;
17. evită situaţiile conflictuale şi toate acţiunile care au drept scop binele beneficiarilor şi apărarea intereselor acestora;
18. purtarea cuviincioasă cu beneficiarii, atât din punct de vedere verbal cât şi din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acţiuni a lucrătorului din centru;
19. aplică Normele de instruire pe linia siguranţei şi securităţii în muncă şi a apărării împotriva incendiilor;
20. poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
21. declară imediat sefului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
22. îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
23. nu este abilitată să dea informaţii despre starea sănătăţii beneficiarului;
24. dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului: cursuri de pregatire/perfectionare;
25. respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănatate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
26. respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
27. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi 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 cunoştinţă prezentul regulament şi orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

2. Evenimentele importante, abaterile de la dispoziţiile prezentului regulament sunt consemnate de către personalul serviciului şi se va face informarea Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu.

3. Procedurile de lucru privind activitatea Serviciului de Asistenţă Socială sunt aprobate prin decizia/dispoziţia Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servici sociale:

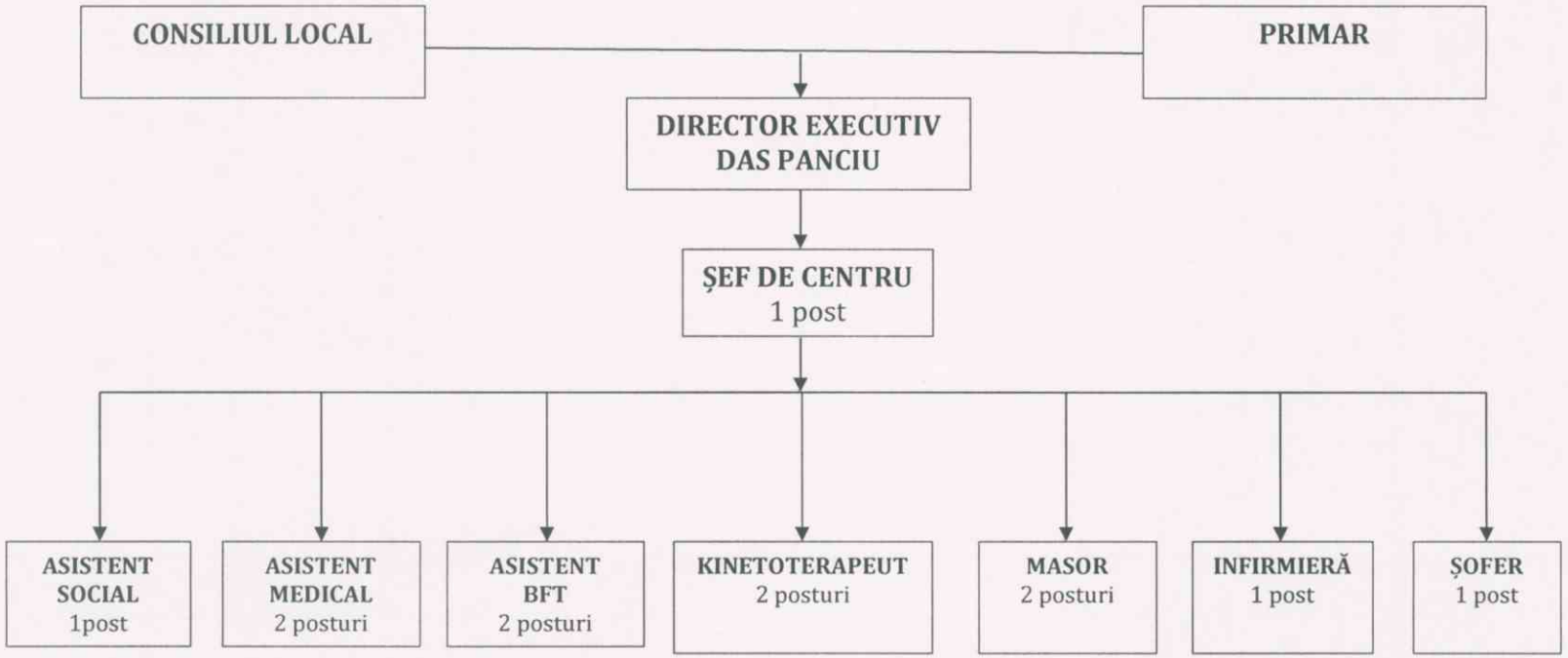
- PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND INFORMAREA POTENŢIALILOR BENEFICIARI ŞI A ORICĂROR PERSOANE INTERESATE CU PRIVIRE LA MISIUNEA/FUNCŢIILE CENTRULUI, ACTIVITĂŢILE DESFĂŞURATE ŞI SERVICIILE OFERITE;
- PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA/SUSPENDAREA SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR ŞI SITUAŢIEI BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂŢILOR / SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND IGIENA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR;
- PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ŞI A ETICII PROFESIONALE. METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFACŢIE A BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND PROTECŢIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ŞI NEGLIJĂRII;

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
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

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT,
BULEANDRĂ EUGEN GIL