



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**



**HOTĂRÂREA NR. 117/2022**

**pentru modificarea Anexei nr. 27 – REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de servicii de recuperare neuromotorie ( de tip ambulatoriu ) “ Sfântul Spiridon ” - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 42/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare**

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,  
având în vedere Referatul de aprobare nr.17.996/25.08.2022, al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.116/25.08.2022, Raportul de specialitate al Compartimentului Autoritate Tutelară nr.17.997/25.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei pentru activități economico financiare nr.99/30.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.76/29.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.101/30.08.2022,

raportat la conținutul Anexei nr. 27 - REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de servicii de recuperare neuromotorie ( de tip ambulatoriu ) “ Sfântul Spiridon ” - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 42/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare nr. 54430/23.08.2022, înaintată prin adresa nr.54458/23.08.2022 și înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 17788/23.08.2022,

ținând cont de:

- prevederile art.1 lit. (f) și ale art.6 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.2 alin.(1) și art.3 alineatele (1) și (2) din Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art.173 alin (2) lit c), ale art. 196 alin.(1) lit a) coroborate cu cele ale art 182 alin (1 ) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.I Anexa nr. 27 - REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de servicii de recuperare neuromotorie ( de tip ambulatoriu ) “ Sfântul Spiridon ” - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 42/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență**

Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu **ANEXA** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.II** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

**Art.III** Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și cu Compartimentul Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 30.08.2022

**PREȘEDINTE,**  
**Pataki Csaba**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Crasnai Mihaela Elena Ana**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.*

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>30</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>30</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>3</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu au participat la dezbateri și la vot</i>			<i>0</i>

## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie ( de tip ambulatoriu )

„Sfântul Spiridon”

### ART. 1

#### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social, Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

### ART. 2

#### Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, **cod serviciu social 8899 CZ-D-II**, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria **AF nr. 000809/10.04.2014**, deține Licența de Funcționare seria **LF, nr. 0001364 /19.11.2021**, cu sediul în Satu Mare, str. Aurora, E 1-3.

### ART. 3

#### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, este de a oferi gratuit la standardele de calitate cerute, servicii de recuperare și reabilitare persoanelor adulte cu handicap din familii și din centrele de asistență

socială de pe raza județului Satu Mare, asigurând în acest fel participarea activă și accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la serviciile centrului și prevenind astfel izolarea acestora de comunitate.

#### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 6 Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.155/2010, fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

(4) Capacitatea serviciului social este de 10 beneficiari pe zi.

#### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” 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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, sunt:**

a) persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat valabil de încadrare în grad de handicap, eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere;

- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

3 - copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

- raportul de anchetă socială.

b) criteriile de eligibilitate:

- pot fi beneficiari ai serviciilor sociale acordate de **zi la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”**, persoane adulte cu dizabilități din județul Satu Mare, persoane adulte cu dizabilități din centre rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

c) cererea de admitere sau respingere este decisă de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare în urma analizării actelor existente la dosar, a criteriilor de eligibilitate și a evaluării inițiale făcute de către specialiștii din cadrul serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sf. Spiridon”.

d) serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite;

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;

c) prin acordul părților.

**(4) Persoanele beneficiare a Serviciului Social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sf. Spiridon” au următoarele drepturi:**

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi furnizate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” au următoarele obligații:**

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de recuperare;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de recuperare;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**ART. 7**

**Activități și funcții**

Furnizarea serviciilor se acordă pe perioada furnizării serviciilor sociale. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.

Principalele funcții ale serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” sunt următoarele:

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

**1. informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

**2. activitățile de recuperare neuromotorie:** - kinetoterapie ( terapie prin miscare personalizată);

- fizioterapie (terapia cu ajutorul curentului electric, inclusă în terapii cu laser, ultrasunet, electroterapie, unde scurte);

- masajul (ansamblu de mișcări/manevre aplicate în primul rând asupra pielii și indirect asupra țesuturilor din profunzime precum și manevre la nivelul musculaturii);

- terapie ocupațională (tratament ce se concentrează în a ajuta oamenii pentru a dobândi/redobândi independență în toate zonele de activitate pe care le desfășoară, precum și pentru a-și îmbogăți deprinderile).

- terapia limbajului (intervenții și serii de exerciții specifice de educare/reeducare a vorbirii, asigurând condiții pentru o mai bună adaptare a persoanei la mediu, în vederea integrării armonioase a acesteia în societate);

- intervenție psihologică (terapii specifice aduse în comportamentul uman, inclusiv funcțiile și procesele mentale ca inteligența, memoria, percepția, precum și experiențele interioare și subiective cum sunt sentimentele, speranțele și motivarea, procese fie conștiente, fie inconștiente);

- asistență medicală- activitatea de asistare, îngrijire; evidențe medicale ale bolnavului;

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

1. ghid de prezentare al serviciului;
2. articole din ziare, emisiuni radio și TV locale, broșuri;
3. postări pe site-ul: <http://www.dgaspcsm.ro>
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. articole din ziare, emisiuni radio și TV locale, broșuri;
2. postări pe site-ul: <http://www.dgaspcsm.ro>
3. serbări/aniversări deschise către comunitate;
4. colaborare cu alte instituții;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;



3. evaluarea gradului satisfacției beneficiarilor;
4. evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.

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

1. administrează corect resursele financiare și materiale ale centrului;
2. propune necesarul de buget al centrului- pe baza notelor de fundamentare - și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
3. întocmește necesarul resurselor materiale necesare și se asigură de respectarea standardelor de calitate specifice;
4. utilizează resursele materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;

**f) în domeniul resurselor umane:**

1. organizează activitatea personalului din centru asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea , formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
2. analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
3. utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
4. administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
5. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;

**ART.8**

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere și deservire: -

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

#### **(1) Personalul de conducere:**

a) 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) gestionează bugetul acordat centrului;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

## **ART.10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

#### **(1) Personalul de specialitate este:**

- A. psiholog practicant (263411)
- B. kinetoterapeut principal (226405)
- C. psihopedagog principal (263412)
- D. asistent medical principal (325901)
- E. instructor de ergoterapie principal (223003)
- F. îngrijitoare (532104)

#### **(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:**

- 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 conducerei 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) Atribuții ale personalului de specialitate:**

#### **A. Psiholog practicant**

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
2. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor.
4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare social)
6. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
8. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
9. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari,
10. Asigura menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție.
11. În raport cu obiectivele postului realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia.
12. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
13. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice.
14. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale codului deontologic al profesiei de psiholog.
  16. Respectă codul etic profesional.
  17. Participă la ședințele de lucru zilnice și la reuniunile administrative cu personalul;
  18. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

## **B. Kinetoterapeut principal**

1. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare 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, terapia cu laser, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; întocmește PII, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia, completează raportul de evaluare/reevaluare, fișa de monitorizare;
6. Se implică în activitățile complementare ale centrului;
7. Este implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
8. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
10. Participă la manifestări științifice;
11. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
12. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
13. Respectă codul etic profesional.
14. Lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării PII și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare; evidențiază la întâlnirile echipei schimbările legate de situație, reacțiile familiei / aparținătorilor, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate.
15. Anunță în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale;
16. Răspunde la orice solicitare în vederea bunei desfășurări a activității;

17. În procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile / aparținătorii beneficiarilor, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate de aceștia;
18. Participă la ședințele de lucru zilnice și la reuniunile administrative cu personalul;
19. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

### **C. Asistent medical principal**

1. Respectă recomandările medicale ale medicului de familie și medicul specialist privind administrarea de medicamente, tratamente injectabile și restricții medicale;
2. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
3. Organizează activitatea și programează beneficiarii pentru tratament;
4. Stabilește (sprijinit) programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale adultului cu dizabilități;
5. Evaluează / reevaluează progresele făcute de beneficiarul cu dizabilități, adaptează PPI în funcție de evoluția acestuia;
6. Utilizează tehnici, procedee conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate în PPI și în planul de recuperare;
7. Stabilește necesarul de echipament specific;
8. Lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării PPI și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare; evidențiază la întâlnirile echipei, schimbările legate de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate.
9. Anunță în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale;
10. Răspunde la orice solicitare în vederea bunei desfășurări a activității.
11. În procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate și în familie;
12. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
13. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

14. Cunoaște și respectă procedurile privind protejarea adultului de abuz, neglijare, exploatare etc.
15. Participă la ședințele de lucru zilnice;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
17. Respectă codul de conduită profesională;
18. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
19. Cunoaște și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară a DGASPC Satu Mare și a C.S.R.N.T.A SF SPIRIDON,
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor cu caracter personal la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
21. Participă la elaborarea raportului de activitate al C.S.R.N.T.A pe anul respectiv, și al planului anual de acțiune pentru anul în curs.

#### **D. Instructor ergoterapie principal**

1. Participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. Elaborează și prezintă șefului de centru propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. Contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale;
4. Elaborează și prezintă șefului de centru necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților de terapie ocupațională;
5. Face parte din echipa multidisciplinară și colaborează cu șefii;
6. Participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar împreună cu beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora;
7. Participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale.
8. Participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psihice-fizice, la 6 luni, și la ieșirea beneficiarilor din centru;
9. Participă la evaluarea inițială sau reevaluarea cu participarea beneficiarului;
10. Participă la Programul individual de Recuperare și Programul Individual de integrare/reintegrare socială;
11. Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;

12. Participă la evaluarea rezultatelor Planului individual de servicii a beneficiarului, inițiază activități cu beneficiarii în vederea dezvoltării cogniției acestora;
13. Respectă și apără drepturile beneficiarilor;
14. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare în domeniul persoanelor cu handicap;
15. Respectă Raportul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al centrului;
16. Anunță în termen de maximum 1 ora șeful centrului de orice eveniment deosebit apărut în centru;
17. Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
18. Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;
19. Cunoaște și respectă propunerile de lucru stabilite de șeful de centru;

#### **E. Psihopedagog principal**

1. Respectă codul de conduită profesională;
2. Cunoaște și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară a DGASPC Satu Mare și a CSRNTA;
3. Păstrează confidențialitatea informațiilor cu caracter personal și medical la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
4. Desfășoară activități de evaluare psihopedagogică a persoanelor cu dizabilități;
5. Stabilește obiective generale și specifice de recuperare pentru fiecare beneficiar al centrului;
6. Stabilește planul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar, privind elaborarea unor programe specifice corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale acestuia;
7. Stabilește obiective specifice-formularea prognosticului pentru beneficiar;
8. Proiectarea activității de terapie a tulburărilor identificate;
9. Stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale beneficiarului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea aparținătorilor;
10. Organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice;
11. Stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiilor;
12. Asigură intervenția pentru beneficiar;
13. Utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție;



14. Reevaluează în timp progresele beneficiarilor și adaptează PPI în funcție de evoluția acestora;
15. Informează familia/ aparținătorii beneficiarilor cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine acestora în operaționalizarea obiectivelor și la metodele și tehnicile utilizate;
16. Orientează terapia spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare socială;
17. Identifică problemele provocate de dizabilitate: gravitatea acestora și stabilește metodele de recuperare, capacitatea și potențialul de recuperare, în conformitate cu diagnosticul;
18. Urmărește parcursul fiecărui beneficiar prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
19. Lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție; participă la reevaluarea obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta; informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate și progresul beneficiarului;
20. Respectă planificarea efectuată de către echipa multidisciplinară, analizată și semnată de către șeful centrului;
21. Răspunde la orice solicitare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
22. Aduce la cunoștință, în cel mai scurt timp, șefului ierarhic superior, biroului juridic și biroului resurse umane, schimbările intervenite în situația personală;
23. Anunță în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau a unor probleme personale;
24. Participa la ședințele de lucru zilnice și la reuniunile administrative cu personalul din centru;
25. Face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile/aparținătorii beneficiarilor care frecventează centrul;
26. Participa la elaborarea raportului de activitate al centrului pe anul respectiv, și a planului anual de acțiune pentru anul în curs;
27. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

## **F. Îngrijitoare**

1. Asigurarea permanentă a curățeniei și a aerisirii centrului;
2. Respectă normele de igiena individuală și colectivă a beneficiarilor și a încăperii;
3. Asigură îmbrăcarea, încălțarea beneficiarilor (pentru cei dependenți);
4. Însușește beneficiarii la terapiile de specialitate desfășurate în cadrul centrului ;

5. Respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
6. Are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, la indicațiile asistentei medicale ;

#### **ART. 11**

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

**(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din: 0**

#### **ART. 12**

##### **Finanțarea centrului**

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

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

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări în conformitate cu legislația în vigoare;

**PREȘEDINTE,**  
Pataki Csaba

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Crasnai Mihaela Elena Ana