



ROMÂNIA

JUDEȚUL SATU MARE

CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE

HOTĂRÂREA NR. 153/2021
privind înființarea Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități
ca serviciu social, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8810 ID-VI

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere Referatul de aprobare nr. 23859/18.11.2021 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr. 154/18.11.2021, Raportul de specialitate comun al Compartimentului Autoritate tutelară și respectiv al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 23860/23861/18.11.2021, raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr. 24/23.11.2021 și raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr. 20/23.11.2021,
luând în considerare

Nota de fundamentare nr. 22739/17.11.2021, înaintată prin adresa nr. 22762/17.11.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind înființarea Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități, ca serviciu social, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8810 ID-VI, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 23740/17.11.2021,

raportat la dispozițiile Anexei nr.5 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 handicap;

în conformitate cu:

- prevederile art.2 alineatele (1) și (4) și art.3 alineatele (1) și (2) din H.G. 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;
- prevederile art.10 lit.c) pct.2 din Anexa nr.1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului*, aprobat prin H.G. nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.39 lit.b), art. 114 alin (2) lit.a) și ale art.119 alin.(1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art.173 alin.(5) lit. b) coroborate cu cele ale art. 182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă înființarea Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități ca serviciu social, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare– Compartiment management de caz pentru adulți cu dizabilități, cod serviciu social 8810 ID-VI.

Art.2 Se aprobă Statul de funcții al serviciului social - Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități - din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare – Compartiment management de caz pentru adulți cu dizabilități, prevăzut în *anexa nr.1* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități - din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, prevăzut în *anexa nr.2* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu Compartimentul Autoritate Tutelară, precum și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 24.11. 2021

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 necesară.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i> _____	<i>32</i>	<i>Voturi pentru</i> _____	<i>31</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i> _____	<i>31</i>	<i>Voturi împotriva</i> _____	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i> _____	<i>1</i>	<i>Abțineri</i> _____	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbatere și la vot</i> _____			<i>0</i>

**ECHIPA MOBILA PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

Nr. crt	Funcția	Nivelul studiilor	Gradul	Nr. posturi
1.	Coordonator personal de specialitate	S	II	1
2.	Asistent social practicant	S		1
3.	Psiholog practicant	S		1
4.	Kinetoterapeut	S		1
5.	Asistent medical debutant	PL		1
6.	Sofer I	G/M		1
Total				6

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu: Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități

ART. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2: Identificarea serviciului social

Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8810 ID- VI, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditată ca furnizor de servicii sociale, Certificatului de Acreditare seria AF, nr: 000809/10.04.2014, cu sediul pe str. Crisan, nr. 3.

ART. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a acorda intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centre de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor

adulte cu dizabilități - Anexa 5, Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru Persoane Adulte cu dizabilități.

(3) Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 153/2021 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

ART. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Echipa Mobila pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati este înființat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea cu serviciile sociale din comunitate.

ART. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte încadrate într-un grad de handicap, având domiciliul pe raza județului Satu Mare și care nu au un acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) acte necesare întocmirii dosarului pentru acordarea serviciilor:
 - cerere de acordare servicii sociale;
 - copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
 - 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;
 - ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
 - raportul de anchetă socială.
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
 - adresa de domiciliu pe raza administrativ teritorială județului Satu Mare, conform actului de identitate valabil (în cazul unei adrese diferite față de cea de domiciliu, aceasta trebuie să fie tot pe raza administrativ teritorială a județului Satu Mare);
 - sa dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap.

Admiterea în cadrul serviciului social se realizează prin Dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Contractul de servicii sociale este formulat în baza Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Modelul contractului de servicii sociale este anexă la Manualul de proceduri.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului EM;
- prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi, după cum rezultă și din Codul Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații, după cum rezultă și din Codul Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor:

- 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 și cu prevederile hotărârii consiliului local, 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 din cadrul contractului social de servicii și din Codul Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor.

ART. 7: Activități și funcții:

Principalele funcții ale Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de 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, prietenii etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau 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, tratamente balneo etc.; informare și suport 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; suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare; sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

2. consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea.

3. activități pentru facilitarea independenței beneficiarului: consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ; analiză și soluții pentru adaptarea locuinței; instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces; analiză și soluții pentru adaptarea locului de muncă, după caz; informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente; informare privind îngrijirea stării generale, prin menținerea unei diete echilibrate, a unui nivel adecvat de activitate fizică, prin respectarea unor practici sexuale sănătoase, menținerea legăturii cu medicul de familie, altele; sprijin pentru dezvoltarea limbajului, inclusiv interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecității.

4. activități privind dezvoltarea mobilității: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport; kinetoterapie/ fiziokinetoterapie; masaj; terapii de relaxare; instruire cu privire la exercițiile zilnice; consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață activ; măsuri de prevenire a riscurilor posibile de accidente cauzate de mediul ambiental; instruire pentru utilizarea bicicletei medicinale, a stepper-ului sau a altor tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces.

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

1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat;
2. punerea la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea serviciului social;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea Codului Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor, aducerea lui la cunoștința beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
2. prevenirea degradării stării de sănătate și menținerea unui stadiu cât mai ridicat al autonomiei.

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. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

1. centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului social;
2. întocmirea orarului activității desfășurate în teren.

ART. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități funcționează cu un număr de 6 posturi, din care:

- a) personal de conducere – 1, coordonator personal de specialitate ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate - 4 ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1.

ART. 9: Personalul de conducere

(1) Coordonator personal de specialitate

(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;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10:

(1) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) Asistent social - 1 post;
- b) psiholog – 1 post;
- c) kinetoterapeut – 1 post;
- d) asistent medical – 1 post;

(2) Atribuții 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 conducerii serviciului 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.

Atribuții asistent social:

- a) acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
- b) acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
- c) sprijină în vederea menținerii relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- d) informează și sprijină pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
- e) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- f) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- g) informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- h) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- i) suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
- j) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- k) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
- l) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- m) sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

Atribuții psiholog:

- a) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia;
- b) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale, în limita competențelor deținute;
- c) desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustative.

Atribuții kinetoterapeut:

- a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- b) desfășoară activități de kinetoterapie/fiziokinetoterapie;
- c) desfășoară activități de masaj și terapii de relaxare;
- d) desfășoară activități de instruire cu privire la exercițiile zilnice;

- e) consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață activ;
- f) măsuri de prevenire a riscurilor posibile de accidente cauzate de mediul ambiental;
- g) instruire pentru utilizarea bicicletei medicinale, a stepper-ului sau a altor tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces.

Atributii asistent medical:

- a) asigură păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- b) controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
- c) monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
- e) îndeplinește conform competențelor sale , orice activitate pentru a evita punerea în pericol și siguranței beneficiarilor.

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

- a) Șofer

Atribuții șofer:

- a) conduce autoturismul din dotare cu respectarea regulilor de circulație;
- b) răspunde de starea de funcționare a autovehiculului din dotare;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- d) foaia de parcurs va fi completată corespunzător;
- e) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. În cazul depistării unor defecțiuni va întocmi un proces verbal de constatare care va fi înaintat conducerii unității.

ART.12: Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;

8. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
9. Respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
12. Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Satu Mare și nu numai;
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
16. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13: Finanțarea

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14: Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana