



**Anexa nr. 21
la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP
AMBULATORIU**

PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TURDA

(Anexa nr. 30 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda, aprobat prin Hotărârea de Consiliu Județean, 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 pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din 15.04.2014, cu sediul în Mun. Turda, Str. Gheorghe Barițiu, nr. 41, Jud. Cluj.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda este de a oferi gratuit (la standardele de calitate cerute), servicii de recuperare și reabilitare tuturor persoanelor adulte cu handicap din familii sau centre de asistență socială de pe raza Județului Cluj, în vederea prevenirii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, menținerii/dezvoltării potențialului personal, creșterii calității vieții și prevenirii instituționalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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.

(3) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale.

(4) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr 140 din 26.07.2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Turda sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, în acord cu legea sănătății mintale.
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale de zi acordate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și locuiesc pe raza județului Cluj.

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

- a) acte necesare:
 1. cerere de admitere;
 2. dispoziția de admitere;
 3. copie act de identitate și stare civilă, după caz;
 4. copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
 5. copie certificat de încadrare în grad de handicap valabil emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
 6. PIS, PIRIS;
 7. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
 8. raportul de ancheta socială;
 9. documente medicale;

- b) criteriile de eligibilitate: certificat de încadrare în grad de handicap valabil, PIS, PIRIS, diagnostic, domiciliul în județul Cluj;
- c) decizia de admitere sau respingere este luată de către Furnizorul de Servicii Sociale (Directorul General al DGASPC Cluj), la propunerea Centrului, vizată de către Directorul de specialitate;
- d) încheierea contractului de servicii se realizează cu beneficiarul sau cu reprezentantul legal al acestuia în 3 exemplare originale, ca urmare a aprobării cererii de admitere de către Furnizorul de Servicii Sociale (Directorul General al DGASPC Cluj);
- e) serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) la cererea motivată a beneficiarului/reprezentatului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- c) prin acordul părților;
- d) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Cluj/șefului de centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Turda au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale informațiilor furnizate și primite;
- d) 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;
- e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Turda 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere socială;
3. fizioterapie;
4. kinetoterapie;
5. masaj;
6. psihoterapie;

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

1. distribuirea de pliante informative privind serviciile oferite și spot-uri publicitare în mass media locală;

2. identificarea potențialilor beneficiari prin colaborarea cu diferite instituții din comunitate (cabinet medicale, asociații, fundații, biserica, servicii de asistență socială locale și județene;
 3. realizarea de activități sociale și culturale cu implicarea persoanelor adulte cu dizabilități;
 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. intermediere în vederea obținerii drepturilor pentru persoanele cu handicap;
 2. promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor prin organizarea de evenimente cu ocazia unor evenimente importante de peste an cu implicarea membrilor comunității și a persoanelor cu handicap;
- 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, fișe de evaluare, fișe de monitorizare, plan personalizat;
 3. evaluări și instruirii periodice ale personalului angajat;
 4. chestionare de evaluare a serviciilor aplicate beneficiarilor centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. administrarea corectă a resurselor financiare și materiale ale centrului;
 2. propune întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 3. propune achiziționarea de produse și materiale necesare;
 4. întocmirea fișelor de post a personalului;
 5. evaluarea profesională a personalului;
 6. propune nevoia de resursă umană;
 7. evitarea risipei privind resursele financiare și materiale.

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 pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda, cu o capacitate de 8 beneficiari/zi, funcționează cu un număr total de 6,38 angajați.

- a) personal de conducere:
 1. șef de centru (111207) – 1/8;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
 1. asistent social (263501) - 1;
 2. asistent medical fizioterapeut (325502) - 1;
 3. kinetoterapeut (226405) - 2;
 4. asistent medical balniefiziokinetoterapie (325909) - 1;
 5. psiholog (263411) - 1.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 1. Inspector de specialitate (242203) – 1/8
 2. Administrator (515104) – 1/8
- c) voluntari – Da;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,61

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - șef de centru;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

- a) Atribuții șef centru:
 1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare organului competent abaterile disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător

- atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 4. 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;
 5. întocmește raportul anual de activitate;
 6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 10. 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;
 11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. 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;
 13. 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;
 14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului de încheiere a exercițiului bugetar;
 15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 17. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
 18. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
 19. numește responsabilul care conduce registrul de riscuri;
 20. completează chestionarele de autoevaluare a implementării sistemului de control managerial intern cu date reale;
 21. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
 22. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt, în limitele competențelor sale profesionale;
 23. 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 format din:

- a) asistent social;
- b) asistent medical fizioterapeut ;
- c) kinetoterapeut;
- d) asistent medical balneofiziokinetoterapie ;
- e) psiholog .

(2) **Atribuții generale 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 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) respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuții specifice personalului de specialitate :**

a) Atribuții asistent social:

1. prezintă și explică beneficiarilor, pe înțelesul fiecăruia, prevederile contractului privind oferta de servicii sociale de zi a Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu – Turda;
2. efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației beneficiarului;
3. efectuarea evaluării inițiale și reevaluării a situației beneficiarilor, în funcție de necesitate;
4. întocmirea planului de intervenție în funcție de evaluarea inițială;
5. întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului, în raport cu evaluarea complexă și a reevaluărilor periodice;
6. întocmirea unei evaluări finale și completarea foii de iesire din instituție;
7. stabilirea relației asistent social – beneficiar;
8. asigură implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;
9. întocmirea și înaintarea situațiilor, statisticilor și adreselor solicitate, către instituțiile abilitate;
10. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
11. inițiază, menține și încurajează legăturile dintre beneficiari și familiile acestora;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
13. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor și face propuneri de îmbunătățire a activității;
14. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
15. preia documentele propuse pentru arhivare de la membrii echipei multidisciplinare și pregătește dosarele pentru arhivare;
16. elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora.

b) Atribuții asistent medical fizioterapeut:

1. efectuează evaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul Centrului;
2. aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență;
3. aplicarea tratamentelor de fizioterapie: ultraviolete, infraroșii;

4. efectuarea exercițiilor kinetice pentru recuperarea pacientului cu diverse afecțiuni;
5. elaborează Planul Personalizat (PP): discută rezultatele evaluării inițiale cu ceilalți specialiști implicați în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de fizioterapie și masaj în programul individual de recuperare (PIRIS);
6. informează beneficiarul, părinții sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conținutul PIRIS și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
7. întocmește PP ale beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară (conform SMO);
8. efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de fizioterapie și masaj;
9. evaluarea rezultatelor obținute prin tratament;
10. asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
11. organizarea activității și programarea pacienților pentru tratament;
12. supravegherea pacientului în timpul tratamentului;
13. evaluarea reacțiilor pacientului la tratament;
14. aplicarea normelor PM și a normelor PSI;
15. dacă este necesar aplică indicațiile prescrise de medic;
16. participă la ședințele pluridisciplinare;
17. se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
18. participă la toate acțiunile Centrului (simpozioane, conferințe, vizite, ședințe de comunicare, etc);
19. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
20. îndeplinește orice alte atribuții date de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul centrului.

c) Atribuții kinetoterapeut:

1. Efectuează evaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul Centrului;
2. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește familia/apartinătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
3. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
4. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
5. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
6. Întocmește rapoarte lunare și anuale pe care le predă la termenele stabilite;
7. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
8. Elaborează Planul Personalizat (PP): discută rezultatele evaluării inițiale cu ceilalți specialiști implicați în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de kinetoterapie în programul individual de recuperare (PIRIS).
9. Informează beneficiarul, părinții sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conținutul PIRIS și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
10. Întocmește PP al beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară (conform SMO);
11. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de kinetoterapie;
12. Se preocupă de dotarea și întreținerea aparatelor de posturare, aparaturii de asistență și a celorlalte materiale specifice;
13. Efectuează activități de abilitare și reabilitare manuală cu scopul formării deprinderilor normale fundamentale;
14. Participă și însoțește beneficiarii la desfășurarea unor terapii alteranative kinetoterapiei;
15. Consiliează și formează deprinderi și manevre specifice însoțitorilor sau asistenților personali care însoțesc beneficiarii, pentru continuarea kinetoterapiei și la domiciliu;
16. Dacă este necesar aplică indicațiile prescrise de medic;

17. Participă la sesiunile pluridisciplinare;
18. Se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
19. Participă la toate acțiunile Centrului (simpozioane, conferințe, vizite, sesiuni de comunicare, etc);
20. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul centrului.

d) Atribuții asistent medical balneofiziokinetoterapie:

1. Efectuează evaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul Centrului;
2. Aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență;
3. Aplicarea tratamentelor de fizioterapie: ultraviolete, infraroșii;
4. Efectuarea exercițiilor kinetice pentru recuperarea pacientului cu diverse afecțiuni;
5. Elaborează Planul Personalizat (PP): discută rezultatele evaluării inițiale cu ceilalți specialiști implicați în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de fizioterapie și masaj în programul individual de recuperare (PIRIS).
6. Informează beneficiarul, părinții sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conținutul PIRIS și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
7. Completează PP al beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară (conform SMO);
8. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de masaj;
9. Efectuează proceduri de:
 - a) relaxare musculară și tonifiere musculară;
 - b) îmbunătățirea excitabilității, contractilității și elasticității fibrelor musculare;
 - c) redarea supleții și mobilității articulare;
 - d) combaterea stazei și edemului;
 - e) înlăturarea aderențelor fibroase;
 - f) înlăturarea durerilor ce corespund zonelor tendinoase, ligamentelor și inserțiilor musculare;
 - g) îndepărtarea senzației de oboseală;
 - h) pregătirea pentru kinetoterapie;
10. Pentru beneficiarii cu deficiențe multiple efectuează manevre de posturare pentru prevenirea retracțiilor osteo-tendinoase și musculo-ligamentare;
11. Aplică proceduri de stimulare multisenzoriale la beneficiarii cu deficiențe multiple;
12. Efectuează activități de abilitare și reabilitare manuală cu scopul formării deprinderilor normale fundamentale;
13. Participă și însoțește beneficiarii la desfășurarea unor terapii alternative masajului;
14. Consiliează și formează deprinderi și manevre specifice însoțitorilor sau asistenților personali care însoțesc beneficiarii, pentru continuarea masajului și la domiciliu;
15. Dacă este necesar participă la consultații medicale și aplică indicațiile prescrise de medic;
16. Participă la activitățile de operare PC a documentației specifice cabinetului de fizioterapie și masaj;
17. Participă la sesiunile pluridisciplinare;
18. Se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
19. Participă la toate acțiunile Centrului (simpozioane, conferințe, vizite, sesiuni de comunicare, etc).
20. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul centrului.

e) Atribuții psiholog:

1. Elaborează Planul Personalizat (PP) : discută rezultatele evaluării inițiale cu ceilalți specialiști implicați în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de psihoterapie în programul individual de recuperare (PIRIS).
2. Informează beneficiarul, părinții sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conținutul PIRIS și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
3. Completează PP al beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară (conform SMO);
4. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de psihoterapie;
5. Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
6. Desfășoară activități de terapie individuală și de grup în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
7. Participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor împreună cu ceilalți specialiști;
8. Cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței, în domeniu;
9. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari. Le va comunica doar șefului ierarhic;
10. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor în ceea ce privește obținerea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
11. Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
12. Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul centrului.

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

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este format din:

- a) inspector de specialitate;
- b) administrator;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții inspector de specialitate:

1. Coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune
2. Să cunoască și să aplice în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
3. Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr. 82/1991, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
5. Întocmește lunar bilanțul de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC CLUJ;
6. Întocmește la trei zile borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
7. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
8. Întocmește împreună cu șeful centrului propunerile de buget anuale și de perspectivă;
9. Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din regulamentul de ordine interioară;
10. Răspunde de activitatea privind resursele umane;

11. Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magazinele de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare;
12. Intocmește notele de receptie pentru bunurile intrate în centru.

b) Atribuții administrator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
2. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție și se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul financiar Contabil îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
3. codifică, împreună cu Serviciul Financiar-Contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare subunitate/locație;
4. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție, etc. În unele situații, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații, înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea Direcției, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. sub-inventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fișa mamei/copilului (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Sub-inventarele și fișa de evidență a bunurilor mamei/ copilului se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către mame/copii;
6. întocmește sub-inventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
7. scoate din folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc copilul când acesta se transferă la altă Casă, Centru sau este integrat în familie, și alte documente specifice;
8. întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
9. urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:

1. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
2. asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
3. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
4. participă la inventarierea patrimoniului conform OMF Nr. 2861/2009 cu modificările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991 și a dispozițiilor conducerii

- instituției;
5. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituției;
 6. propune în termen util de redistribuirea și transmiterea fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;
 7. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință sau în depozit;

- în domeniul aprovizionării:

1. fundamentează planul de aprovizionare ținând cont de efectivele de copii/mame, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol;
2. face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
3. face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute;
4. acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
5. la măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
6. se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
7. participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

- alte sarcini specifice muncii:

1. îndeplinește alte sarcini date de șeful ierarhic și de către conducere;
2. coordonează activitatea personalului de curățenie și întreținere din cadrul unității;
3. verifică modul de asigurare a securității birourilor, grupelor de copii și a altor sectoare de activitate;
4. verifică și ia măsurile necesare în scopul depozitării corespunzătoare a bunurilor și asigurării integrității lor, prevenind sustragerile sau distrugerile de orice natură;
5. în caz de accidente, catastrofe și calamități naturale (incendiu, avarii, inundații, etc.), ia măsuri de localizare și de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente;
6. răspunde de întreținerea căilor de acces, participând la dezapezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități, accidente, dezastre;
7. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului, participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate la nevoie ;
8. cunoaște și aplică în muncă dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere;
9. efectuează instructajele periodice de S.U. și S.S.M. personalului din cadrul unității;
10. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar, materialele și orice alte bunuri materiale și bănești aprovizionate sau încredințate, aflate în patrimoniul propriu;
11. participă la întâlnirile profesionale, ședințe cu personalul organizate periodic, luând cunoștință de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
12. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
13. are obligația de a respecta Standardele Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și își organizează munca conform prevederilor acestora;

14. respectă întocmai Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate
15. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
16. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul centrului;
17. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe;
18. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative ;
19. subinventariază bunurile eliberate în folosință și întocmește subinventarele;
20. întocmește lista zilnică de alimente;
21. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
22. asigură reparațiile care se impun la nivelul centrului;
23. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
24. participă la inventarierea patrimoniului și tot ce presupune procesul de inventariere;
25. se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens;
26. respectă Regulamentul intern ;
27. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare 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;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) 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 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:

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

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci