**Anexa nr. 9**

 **la Hotărârea nr.** **.../2025**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**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, modificată prin Anexa nr.21 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 152/2024 )*

**ART.1 Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, 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 înfiinţat şi 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. 39A, 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 socialea menținerii/dezvoltării potențialului personal, creșterii calității vieții și prevenirii instituționalizării.

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

1. Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Turda funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr 140 din 26.07.2006 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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:
3. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
4. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
5. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
6. deschiderea către comunitate;
7. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
8. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
9. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, în acord cu legea sănătății mintale.
10. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
11. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
12. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
13. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
14. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
16. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
17. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
18. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă 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. Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
3. acte necesare:
4. cerere de admitere;
5. dispoziția de admitere;
6. copie act de identitate și stare civilă, după caz;
7. copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
8. copie certificat de încadrare în grad de handicap valabil emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
9. PIS, PIRIS;
10. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
11. raportul de ancheta socială;
12. documente medicale;
13. criterii de eligibilitate: certificat de încadrare în grad de handicap valabil, PIS, PIRIS, diagnostic, domiciliul în județul Cluj;
14. 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;
15. 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);
16. serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

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

1. la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. la cererea motivată a beneficiarului/reprezentatului legal, prin decizia unilaterala a acestuia;
3. prin acordul părților;
4. prin decizia argumentata 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:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale informaţiilor furnizate şi primite;
4. 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;
5. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
6. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
7. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
8. 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 obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART.7 Activităţi şi funcţii**

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

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. consiliere socială;
4. fizioterapie;
5. kinetoterapie;
6. masaj;
7. psihoterapie;
8. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
9. distribuirea de pliante informative privind serviciile oferite și spot-uri publicitare în mass media locală;
10. identificarea potențialilor beneficiari prin colaborarea cu diferite instituții din comunitate (cabinet medicale, asociații, fundații, biserica, servicii de asistență socială locale și județene;
11. realizarea de activități sociale și culturale cu implicarea persoanelor adulte cu dizabilități;
12. elaborarea de rapoarte de activitate;
13. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
14. intermediere în vederea obținerii drepturilor pentru persoanele cu handicap;
15. promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor prin organizarea de evenimente cu ocazia unor evenimente importante de peste an cu implicarea membrilor comunitații și a persoanelor cu handicap;
16. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
17. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
18. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, fișe de evaluare, fișe de monitorizare, plan personalizat;
19. evaluări și instruiri periodice ale personalului angajat;
20. chestionare de evaluare a serviciilor aplicate beneficiarilor centrului.
21. de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
22. administrarea corectă a resurselor financiare și materiale ale centrului;
23. propune întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
24. propune achiziționarea de produse și materiale necesare;
25. întocmirea fișelor de post a personalului;
26. evaluarea profesională a personalului;
27. propune nevoia de resursă umană;
28. evitarea risipei privind resursele financiare și materiale.

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi 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, funcţionează cu un număr total de 6,38 angajați.

1. personal de conducere:
2. şef de centru (111207) – 1/8;
3. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar;
4. asistent social (S)(263501) - 1;
5. asistent medical fizioterapeut (PL) (325502) - 1;
6. kinetoterapeut (S)( (226405) - 2;
7. asistent medical balniofiziokinetoterapie (PL)(325909) - 1;
8. psiholog (S)(263411) - 1.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1. Inspector de specialitate (S)(242203) – 1/8
2. Administrator (M)(515104) – 1/8
3. voluntari – Da;

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

**ART.9 Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere - şef de centru;
2. Atribuții specifice personalului de conducere:
3. Atribuţii șef centru:
4. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare organului competent abaterile disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
6. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
7. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
8. întocmeşte raportul anual de activitate;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
10. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
11. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
15. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
16. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
17. propune proiectul bugetului propriu al serviciului de încheiere a exerciţiului bugetar;
18. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
19. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
20. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
21. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
22. numește responsabilul care conduce registrul de riscuri;
23. completează chestionarele de autoevaluare a implementării sistemului de control managerial intern cu date reale;
24. asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
25. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt, în limtele competențelor sale profesionale;
26. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
27. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
28. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
29. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţ****ă. Personal de specialitate şi auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate este format din:

1. asistent social;
2. asistent medical fizioterapeut;
3. kinetoterapeut;
4. asistent medical balneofiziokinetoterapie;
5. psiholog.

**(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate**:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
8. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** **Atribuţii 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 evaluarii 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 prevazute 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. initiază, 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 curenti 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 iniţiale cu ceilalţi specialişti implicaţi în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de fizioterapie si masaj în programul individual de recuperare (PIRIS);
6. informează beneficiarul, părinţii sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conţinutul PIRIS şi rolul care le revine în operaţionalizarea obiectivelor acestuia;
7. întocmește PP ale beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidișciplinară (conform SMO);
8. efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de fizioterapie si 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 pluridișciplinare;
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. îndeplineşte orice alte atribuţii date de şeful de centru, în legatură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul centrului.

**c) Atribuții kinetoterapeut:**

1. Efectuează evaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul Centrului;
2. Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar şi instruieşte familia/aparţinătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea acelui program;
3. Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
4. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
5. Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
6. Întocmeşte rapoarte lunare şi anuale pe care le predă la termenele stabilite;
7. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
8. Elaborează Planul Personalizat (PP): discută rezultatele evaluării iniţiale cu ceilalţi specialişti implicaţi în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de kinetoterapie în programul individual de recuperare (PIRIS).
9. Informează beneficiarul, părinţii sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conţinutul PIRIS şi rolul care le revine în operaţionalizarea obiectivelor acestuia;
10. Întocmește PP al beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidișciplinară (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 însoțeste 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 sedințele pluridișciplinare;
18. Se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
19. Participă la toate acțiunile Centrului (simpozioane, conferințe, vizite, ședințe de comunicare, etc);
20. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
21. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de şeful de centru, în legatură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul centrului.

**d) Atribuții asistent medical balneofiziokinetoterapie:**

1. Efectuează evaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul Centrului;
2. Aplicarea tratamentelor cu curenti 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 iniţiale cu ceilalţi specialişti implicaţi în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de fizioterapie si masaj în programul individual de recuperare (PIRIS).
6. Informează beneficiarul, părinţii sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conţinutul PIRIS şi rolul care le revine în operaţionalizarea obiectivelor acestuia;
7. Completează PP al beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidișciplinară (conform SMO);
8. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de masaj;
9. Efectuează proceduri de:
10. relaxare musculară și tonifiere musculară;
11. îmbunătăţirea excitabilităţii, contractilităţii și elasticităţii fibrelor muscular;
12. redarea supleţii și mobilităţii articulare;
13. combaterea stazei și edemului;
14. înlăturarea aderenţelor fibroase;
15. înlăturarea durerilor ce corespund zonelor tendinoase, ligamentelor și inserţiilor musculare;
16. îndepărtarea senzaţiei de oboseală;
17. pregătirea pentru kinetoterapie;
18. Pentru beneficiarii cu deficiente multiple efectuează manevre de posturare pentru prevenirea retracțiilor osteo-tendinoase și musculo-ligamentare;
19. Aplică proceduri de stimulare multisenzoriale la beneficiarii cu deficiențe multiple;
20. Efectuează activităţi de abilitare și reabilitare manuală cu scopul formării deprinderilor normale fundamentale;
21. Participă și însoteste beneficiarii la desfășurarea unor terapii alteranative masajului;
22. Consiliează și formează deprinderi și manevre specifice însoțitorilor sau asistenților personali care însoțesc beneficiarii, pentru continuarea masajului și la domiciliu;
23. Dacă este necesar participă la consultaţii medicale și aplică indicațiile prescrise de medic;
24. Participă la activitățile de operare PC a documentației specifice cabinetului de fizioterapie si masaj;
25. Participă la sedințele pluridisciplinare;
26. Se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăţilor în acest domeniu;
27. Participă la toate acţiunile Centrului (simpozioane, conferinţe, vizite, ședințe de comunicare, etc).
28. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
29. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de şeful de centru, în legatură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul centrului.

**e) Atribuţii psiholog:**

1. Elaborează Planul Personalizat (PP) : discută rezultatele evaluării iniţiale cu ceilalţi specialişti implicaţi în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de psihoterapie în programul individual de recuperare (PIRIS).
2. Informează beneficiarul, părinţii sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conţinutul PIRIS şi rolul care le revine în operaţionalizarea obiectivelor acestuia;
3. Completează PP al beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidișciplinară (conform SMO);
4. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de pihoterapie;
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. Desfăşoară activităţi de terapie individuală și de grup în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, mnezică, perceptivă, cognitivă şi comportamentală;
7. Participă la întocmirea Planului Individual de Intervenţie şi la elaborarea strategiilor de evaluare şi recuperare a beneficiarilor împreună cu ceilalţi specialişti;
8. Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei, în domeniu;
9. Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari. Le va comunica doar șefului ierarhic;
10. Colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor în ceea ce priveşte obţinerea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
11. Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de şeful de centru, în legatură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul centrului.

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

**(1)** Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. este format din:

a) inspector de specialitate;

b) administrator;

**(2) Atribuții specifice personalului administrativ:**

1. **Atribuţii inspector de specialitate(economist):**
2. Coordonează şi controlează activitatea economică şi de gestiune
3. Să cunoască şi să aplice în mod corect legislaţia în domeniu, regulamentele şi instrucţiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar şi de gestiune;
4. Răspunde în faţa organelor de control de funcţionarea corectă a aparatului economico-administrativ;
5. Conduce evidenţa contabilă în partidă dublă, analitic şi sintetic, conform Legii contabilităţi nr. 82/1991, în concordanţă cu planul de conturi din unităţile bugetare;
6. Întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidenţa contabilă de la DGASPC CLUJ;
7. Întocmeşte la trei zile borderoul facturilor de bunuri şi utilităţi, pe care le predă sub semnatură la DGASPC Cluj pentru decontare;
8. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs şi îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
9. Întocmeşte împreună cu şeful centrului propunerile de buget anuale şi de perspectivă;
10. Întocmeşte şi semnează lucrările şi situaţiile statistice de corespondenţă conform atribuţiilor din regulamentul de ordine interioară;
11. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
12. Controlează în mod obligatoriu la sfârşitul fiecarei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziile de alimente şi de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate şi ferite de alterare sau degradare, cât şi dacă soldurile din evidenţe corespund cu soldurile reale, costatate prin cântărire şi măsurare;
13. Intocmește notele de receptie pentru bunurile intrate in centru.

**b) Atribuţii administrator:**

**- în domeniul răspunderii gestionare:**

1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;
2. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie şi se cuprind de administrator în fişa mijlocului fix şi împreună cu Serviciul financiar Contabil îi atribuie un Cod de evidenţă. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepţionează de comisia de recepţie numită prin Dispoziţie, după care se evidenţiază în fişa de magazie;
3. codifică, împreună cu Serviciul Financiar-Contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp pe fiecare subunitate/locaţie;
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 expediţie, etc. În unele situaţii, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donaţii, înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea Direcţiei, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. sub-inventariază bunurile eliberate în folosinţă (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fişa mamei/copilului (lenjerie personală, încălţăminte, tricouri, cămăşi, treninguri, etc.). Sub-inventarele şi fişa de evidenţă a bunurilor mamei/ copilului se semnează la primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajaţi şi în unele situaţii chiar de către mame/copii;
6. întocmeşte 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 folosinţă bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoţesc copilul când acesta se transferă la altă Casă, Centru sau este integrat în familie, şi alte documente specifice;
8. întocmeşte lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;
9. urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenţi, săpun, perii de dinţi, şampon.

**- în domeniul administrării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă:**

1. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
2. asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
3. face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
4. participă la inventarierea patrimoniului conform OMF Nr. 2861/2009 cu modificările ulterioare, Legea contabilităţii nr. 82/1991 şi a dispoziţiilor conducerii instituţiei;
5. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituţiei;
6. propune în termen util de redistribuirea şi transmiterea fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăşi termenul de garanţie;
7. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreţinere a bunurilor în folosinţă sau în depozit;

 **- în domeniul aprovizionării:**

1. fundamentează planul de aprovizionare ţinând cont de efectivele de copii/mame, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite şi de stocurile existente la fiecare articol;
2. face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare şi le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanţa de aprovizionat;
3. face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale şi în special a consumurilor şi a tarifelor percepute;
4. acordă o atenţie specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare, igienă, de creştere şi educaţie necesare;
5. Ia măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor şi 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 curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
7. participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.

 **- alte sarcini specifice muncii:**

1. îndeplineşte alte sarcini date de şeful ierarhic şi de către conducere;
2. coordonează activitatea personalului de curăţenie şi întreţinere din cadrul unităţii;
3. verifică modul de asigurare a securităţii birourilor, grupelor de copii şi a altor sectoare de activitate;
4. verifică şi ia măsurile necesare în scopul depozitării corespunzătoare a bunurilor şi asigurării integrităţii lor, prevenind sustragerile sau distrugerile de orice natură;
5. în caz de accidente, catastrofe şi calamități naturale (incendiu, avarii, inundaţii, etc.), ia măsuri de localizare şi de diminuare a consecinţelor şi informează imediat conducerea şi autorităţile competente;
6. răspunde de întreţinerea căilor de acces, participând la dezăpezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamităţi, accidente, dezastre;
7. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului, participă la munci individuale sau colective şi în afara sectorului de activitate la nevoie ;
8. cunoaşte şi aplică în muncă dispoziţiile legale şi instrucţiunile interne aprobate de conducere;
9. efectuează instructajele periodice de S.U. şi S.S.M. personalului din cadrul unității;
10. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar, materialele şi orice alte bunuri materiale şi băneşti aprovizionate sau încredinţate, aflate în patrimoniul propriu;
11. participă la întâlnirile profesionale, şedinţe cu personalul organizate periodic, luând cunoştinţă de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
12. răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
13. are obligaţia de a respecta Standardele Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului şi îşi organizează munca conform prevederilor acestora;
14. respectă întocmai Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate
15. se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
16. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul centrului;
17. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe;
18. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative ;
19. subinventariază bunurile eliberate în folosinţă şi întocmeşte subinventarele;
20. întocmeşte lista zilnică de alimente;
21. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
22. asigură reparaţiile care se impun la nivelul centrului;
23. face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
24. participă la inventarierea patrimoniului şi 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 Responsabilităţi 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 legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
8. Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
9. Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
10. Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
11. Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
12. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
13. Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;
14. Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
15. Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
16. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
17. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
18. Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;
19. Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;
20. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
21. Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
22. Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
23. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
25. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

**ART.13 Finanţarea centrului**

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
3. bugetul Consiliului Județean;
4. bugetul de stat;
5. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
6. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
7. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia 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.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tișe Simona Gaci**

**INIȚIATOR,**

**PREȘEDINTE**

**Alin Tișe**