

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 266/24.04.2023;
 - raportul nr. 266/24.04.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
 - avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
 - prevederile Hotărârii Guvernului 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.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
 - prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea anexa nr. 23 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Nr. 265

Data: 27.04.2023

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE
NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

ARTICOLUL 1

Definiție

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____, în vederea asigurării organizării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a furnizării serviciilor etc.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiarii centrului și, după caz, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, cât și pentru angajații centrului, fără excepție, indiferent de tipul contractului de muncă, de funcția sau postul ocupat, pentru angajații delegați sau detașați, practicanții și voluntarii, precum și pentru vizitatorii *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități*.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

2.1. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități (CSRN-PD)*, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, în calitate de furnizor de servicii sociale acreditat prin Decizia MMFPSPV nr. 820/22.05.2014, conform Certificat de acreditare seria AF nr. 000996 din 22.05.2014.

2.2. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități (CSRN-PD)* este serviciu social fără personalitate juridică, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0000264 acordată prin Decizia MMSS nr. 1200/19.12.2022, valabilă până la data de 05.06.2027, și are sediul în mun. Târgoviște, str. Maior Brezișeanu, nr. 25, corp C3, jud. Dâmbovița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

3.1. Scopul *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* este de a furniza, în regim de zi, persoanelor adulte cu dizabilități care au domiciliul/reședința în județul Dâmbovița, intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie

pentru a răspunde nevoilor individuale identificate prin evaluare, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.1.1. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* furnizează, în scopul creșterii sau prezervării nivelului de autonomie a persoanei cu dizabilități, pentru depășirea situației de dificultate, pentru prevenirea și combaterea riscului de excluziune și marginalizare socială, pentru prevenirea instituționalizării, pentru promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții persoanei cu dizabilități, următoarele tipuri de servicii:

a. consultații și diagnostic recuperare medicală;

b. servicii medicale specializate de recuperare neuromotorie –proceduri specifice de recuperare medicală;

c. servicii de abilitare-reabilitare;

d. servicii de informare și consiliere socială;

e. servicii de sprijin și consiliere psihologică.

3.1.2. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* are o capacitate minimă aprobată de 8 beneficiari/zi. Pentru furnizarea serviciilor prevăzute la pct. 3.1.1. lit. b și lit. c, capacitatea centrului este de maximum 25 beneficiari/zi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* 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, Hotărârea 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, precum și ale altor acte normative complementare aplicabile în domeniu.

4.2. Standarde specifice minime de calitate aplicabile: Anexa 6 *Standarde specifice minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* a Ordinului nr. 82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

4.3. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu*

dizabilități (CSRN-PD) deține Aviz de înființare nr. 22588/05.11.2020 eliberat de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții ca urmare a schimbării denumirii Serviciului de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane cu Handicap (SRRN-PH) înființat prin HCJ Dâmbovița nr. 264/28.11.2014.

4.4. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Dâmbovița, este unitate de asistență socială fără personalitate juridică, și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 277/21.12.2020.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu respectarea principiilor 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.

5.2. Principiile specifice care stau la baza furnizării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* sunt următoarele:

- a) asigurarea unei intervenții multidisciplinare, prin echipe de specialiști cu competențe în domeniile medicină, psihologie și asistență socială.
- b) asigurarea unei intervenții individualizate pentru fiecare beneficiar în baza nevoilor individuale identificate prin evaluare inițială și reevaluare;
- c) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de acordare a serviciilor, în baza valorificării maxime a potențialului individual de recuperare a deficitului funcțional;
- d) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în procesul de recuperare și re/abilitare neuromotorie pentru depășirea situațiilor de dificultate induse de afecțiunea generatoare de handicap sau de o afecțiune conexă, prin creșterea sau prezevarea, după caz, a nivelului de autonomie personală;
- e) asigurarea confidențialității informațiilor și respectarea eticii profesionale;
- f) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei adulte cu dizabilități;

- g) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, diversitatea, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;
- h) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, violenței și exploatarei persoanei adulte cu dizabilități;
- i) asigurarea protecției persoanei adulte cu dizabilități împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- j) ascultarea opiniei persoanei adulte cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia;
- k) deschiderea către comunitate;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei cu dizabilități cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- m) comunicarea și colaborarea regulată cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale;
- n) promovarea parteneriatului cu organisme guvernamentale sau neguvernamentale, specialiști, voluntari sau alte persoane resursă, în scopul îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* are un grup țintă reprezentat de persoane cu handicap cu măsură de protecție stabilită de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dâmbovița sau de altă Comisie județeană/sector, în condițiile legii, cu domiciliul sau reședința în județul Dâmbovița și care prezintă afecțiuni de tipul:

- afecțiuni reumatismale inflamatorii cronice (poliartrita reumatoidă - stadiile I -IV stabilizate biologic, după intervenții ortopedico-chirurgicale; spondilita anchilozantă - forme constituite centrale sau periferice, fără complicații sistemice);
- afecțiuni reumatismale degenerative cu diverse localizări (cervicartroza, dorsartroza, lombartroza, coxartroza, gonartroza, artrozele mâinilor, artrozele picioarelor) în stadiile preartrozice sau de artroze constituite – compensate sau decompensate;

- afecțiuni reumatismale abarticulare : tendomioze, tendiperiostoze, tenosinovite, bursite, fibrozite etc.;
- sechele postraumatice ale membrilor : musculare (atrofii, hipotrofii, contracturi, retracturi), articulare (redori de diferite grade, atitudini vicioase, instabilitate articulara, deformari articulare), vasculo- trofice (algoneuro distrofia posttraumatica);
- afecțiuni neurologice periferice: paralizii și pareze radiculare, plexale, tronculare postraumatice sau de alte cauze, polineuropatii;
- afecțiuni ale sistemului nervos central : sindrom hemiplegic sechelar, hemipareze, paraplegii, parapareze, tetraplegii, tetrapareze etc.;
- alte afecțiuni generatoare de nevoi de recuperare, abilitare și reabilitare neuromotorie.

6.2. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* a elaborat și aplică o procedură privind admiterea beneficiarilor în cadrul centrului.

6.2.1. Persoanele adulte cu dizabilități sunt admise în *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* dacă îndeplinesc anumite criterii de eligibilitate și dacă serviciile furnizate pot satisface nevoile individuale de recuperare și re/abilitare neuromotorie ale persoanei.

6.2.2. Accesarea serviciilor de recuperare și reabilitare neuromotorie se face la cererea persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia, după caz.

6.2.3. Cererea privind admiterea în *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* este adresată Directorului General al DGASPC Dâmbovița, se înregistrează la registratura DGASPC Dâmbovița, respectiv la adresa mun. Târgoviște, str. Maior Brezișeanu, nr. 25, jud. Dâmbovița, sau la registratura DGASPC Dâmbovița, respectiv la adresa mun. Târgoviște, str. I.C. Visarion, nr. 8, jud. Dâmbovița, și se depune la sediul CSRN.

6.2.4. Cererea persoanei cu dizabilități sau, după caz, a reprezentantului legal trebuie însoțită de următoarele documente:

- a) copii carte identitate și acte stare civilă;
- b) copie act de identitate reprezentant legal, după caz
- c) copie Certificat de încadrare în grad de handicap;
- d) copie Program individual de reabilitare și integrare socială, anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- e) copie Plan individual de servicii, document elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă pentru

Persoane Adulte cu Handicap din structura DGASPC Dâmbovița;

- f) Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dâmbovița sau a altei comisii județene/sector privind stabilirea unei măsuri de protecție, respectiv admiterea într-un centru furnizor de servicii de recuperare neuromotorie în regim de zi;
- g) anchetă socială realizată de serviciul public de asistență socială al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul/reședința persoana cu handicap;
- h) adeverință de venit sau ultimul talon de pensie, după caz;
- i) adeverință de la medicul de familie în evidența căruia se află persoana cu dizabilități cu privire la bolile cronice și/sau infecto-contagioase cu care persoana se află în evidență;
- j) fișa de tratamente medicale curente.

6.2.5. Pentru admiterea în cadrul *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* solicitantul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- a) să fie persoană cu handicap, calitate atestată prin Certificatul de încadrare în grad de handicap aflat în perioada de valabilitate la data depunerii cererii;
- b) să aibă domiciliul sau reședința în județul Dâmbovița;
- c) programul individual de reabilitare și reintegrare socială (PIRIS) să prevadă acțiuni medicale de recuperare și/sau servicii sociale de recuperare/reabilitare neuromotorie;
- d) să aibă stabilită o măsură de protecție într-un centru furnizor de servicii de recuperare neuromotorie în regim de zi, în condițiile legii;
- e) nevoile individuale identificate prin evaluarea complexă realizată de specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap, care au stat la baza întocmirii planului individual de servicii (PIS) să poată fi satisfăcute, integral sau parțial, de serviciile furnizate de centru;
- f) să nu sufere de afecțiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea în colectivitate;
- g) să nu sufere de afecțiuni cronice sau să urmeze tratamente medicale pentru care procedurile de recuperare neuromotorie reprezintă o contraindicație;
- h) să aibă posibilitatea de a-și asigura transportul la și de la sediul centrului.

6.2.6. Admiterea/respingerea solicitării potențialului beneficiar privind furnizarea serviciilor este decisă de Directorul general al DGASPC Dâmbovița care aprobă/respinge cererea solicitantului și emite Dispoziția privind admiterea/respingerea acordării serviciilor.

6.2.7. Dispoziția Directorului general al DGASPC Dâmbovița privind admiterea/respingerea solicitării

potențialului beneficiar are la bază Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dâmbovița sau a altei comisii județene/sector și Referatul cu propunerea de admitere/respingere întocmit de specialiștii serviciului în urma verificării criteriilor de eligibilitate ale solicitantului.

6.2.8. Dispoziția Directorului general al DGASPC Dâmbovița privind admiterea/respingerea poate fi constată în condițiile Legii 554/2004 a contenciosului administrativ.

6.2.9. Beneficiarul este admis în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități pe o perioadă determinată de 6 luni, cu posibilitatea prelungirii cu încă 6 luni, funcție de evoluția procesului individual de recuperare, de potențialul individual de recuperare neuromotorie și de restantul funcțional.

6.2.10. Furnizarea serviciilor în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități se face în baza unui Contract de acordare servicii încheiat între DGASPC Dâmbovița, reprezentată legal prin Directorul General, în calitate de furnizor de servicii, și persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal, după caz, în calitate de beneficiar de servicii.

6.2.11. Contractul de acordare servicii stabilește: serviciile, condițiile furnizării acestora, drepturile și obligațiile părților, durata furnizării serviciilor, condițiile de încetare servicii etc.

6.2.12. Persoanele adulte cu dizabilități admise în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități beneficiază în mod gratuit de serviciile stabilite prin contract.

6.2.13. Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

6.3. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* a elaborat și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor și modalitățile de realizare a încetării acordării serviciilor. Centrul informează beneficiarii, încă de la admitere cu privire la această procedură.

6.3.1. Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se face în interesul superior al acestuia, ținându-se cont de evoluția nevoilor individuale și de valorificarea integrală a potențialului individual de recuperare.

6.3.2. Situațiile și modalitățile de încetare a acordării serviciilor către beneficiar sunt următoarele :

- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului: ca urmare a refuzului obiectiv, exprimat direct sau prin reprezentantul legal, de a mai beneficia de serviciile CSRN-PD (ex. beneficiarul dorește să urmeze un program terapeutic într-un alt centru furnizor de servicii de recuperare și re/abilitare neuromotorie în regim de zi; beneficiarul nu mai are posibilitatea de a-și asigura

transportul de la domiciliu la CSRN-PD și de la CSRN-PD la domiciliu; beneficiarul nu este mulțumit de serviciile furnizate de CSRN-PD; deteriorarea stării generale de sănătate nu îi permite continuarea programului de recuperare; deteriorarea stării generale de sănătate a aparținătorului care îi furniza sprijin pentru accesarea serviciilor; etc.);

- prin decizia unilaterală argumentată a furnizorului de servicii: ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a programului terapeutic stabilit împreună cu de echipa de specialiști ai CSRN-PD; ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, termenilor contractului de servicii sau a altor documente normative aplicabile în cadrul centrului; ca urmare a faptului că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere (ex. pierderea calității de persoană cu handicap și/sau revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap; beneficiarul își schimbă domiciliul într-un alt județ; beneficiarul a dezvoltat o afecțiune infecto-contagioasă, care împiedică intrarea acestuia în colectivitate pentru o perioadă ce depășește perioada contractuală); nevoile individuale identificate prin evaluare inițială nu pot fi satisfăcute de serviciile furnizate în centru;
- acordul părților, în cazul atingerii obiectivelor prevăzute în planul personal de servicii prin recuperarea totală a deficitului funcțional sau prin atingerea potențialului maxim de recuperare și re/abilitare neuromotorie al beneficiarului; nevoile individuale identificate prin reevaluare nu mai pot fi satisfăcute de serviciile furnizate în CSRN-PD; din rațiuni de ordin medical (ex. apariția unor afecțiuni pentru care există contraindicația de a urma un program de recuperare neuromotorie)
- expirarea duratei contractului de servicii;
- în caz de forță majoră;

6.3.3. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități asigură comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale.

6.3.4. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități transmite semestrial către serviciul public de asistență socială care a trimis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt.

6.4. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități a elaborat și aplică, în procesul de furnizare a serviciilor, *Carta drepturilor beneficiarilor și*

Codul de etică.

6.4.1. Beneficiarii *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția care li se aplică;
- c) să fie informați cu privire la drepturile prevăzute de legislația specială pentru persoane cu dizabilități, la serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot să apară pe parcursul derulării serviciilor;
- d) să fie informați cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciului social, la prevederile prezentului regulament și alte celorlalte acte normative interne, precum și cu privire la procedurile de lucru aplicabile în cadrul serviciului social;
- e) asigurarea unei intervenții multidisciplinare;
- f) asigurarea unei intervenții individualizate adaptată nevoilor individuale identificate prin evaluare inițială sau reevaluare, după caz;
- g) asigurarea continuității serviciilor de recuperare și re/abilitare neuromotorie, atât timp cât îndeplinesc criteriile de eligibilitate, cât nevoile individuale pot fi satisfăcute de serviciile furnizate și potențialul individual de recuperare nu a fost atins;
- h) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii, la nivelul standardelor specifice minime de calitate în domeniu ;
- i) de a depune sesizări și reclamații cu privire la orice aspect legat de activitatea Centrului și cu privire la încălcarea drepturilor stipulate prin prezentul regulament, prin Carta drepturilor beneficiarilor și prin legislația în vigoare, și de a primi răspuns la aceste sesizări și reclamații;
- j) de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite, de a participa la evaluarea acestora prin completarea unor chestionare specifice și de a formula propuneri privind îmbunătățirea activității Centrului;
- k) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor furnizate;
- l) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- m) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare, discriminare, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;

- n) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele cu handicap.

6.4.2. Beneficiarii *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ, atât cât permite restantul funcțional individual, la procesul de furnizare a serviciilor de recuperare și re/abilitare neuromotorie;
- c) să comunice, în cel mai scurt timp, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament și al celorlalte documente normative interne ale Centrului.

6.5. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități a elaborat și aplică în procesul de furnizare a serviciilor cel puțin următoarele proceduri operaționale de lucru: procedura privind admiterea beneficiarilor; procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și planificarea intervenției; procedura privind încetarea acordării serviciilor; procedura privind asigurarea intimității, confidențialității și protecției datelor cu caracter personal; procedura privind managementul situațiilor de risc; procedura privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor; procedura privind protecția beneficiarului împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului; procedura privind protecția beneficiarului împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante; procedura privind activitatea de informare; procedura privind măsurarea satisfacției beneficiarului față de serviciile furnizate.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

7.1. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* are următoarele funcții principale:

- a) de furnizare a serviciilor, prin asigurarea următoarelor activități:
 - întocmirea contractului de servicii între DGASPC Dâmbovița, reprezentată legal de Directorul General, în calitate de furnizor de servicii, și persoana cu dizabilități/reprezentantul legal, în calitate de beneficiar de servicii.
 - evaluarea inițială și reevaluarea fiecărui beneficiar, în vederea identificării nevoilor individuale și

planificării serviciilor funcție de nevoile identificate;

- elaborarea planului personalizat de intervenție, funcție de nevoile identificate prin evaluare inițială, în urma consultării beneficiarului sau a reprezentantului legal, și în scopul creșterii sau prezervării, după caz, autonomiei personale a beneficiarului prin valorificarea maximă a potențialului de recuperare;
- implementarea și monitorizarea planului personalizat de intervenție;
- reevaluarea beneficiarului și revizuirea planului personalizat de intervenție;
- furnizarea de servicii medicale specializate de recuperare neuromotorie;
- furnizarea de servicii de abilitare/reabilitare;
- furnizarea de servicii de informare și consiliere socială;
- furnizarea de servicii de sprijin și consiliere psihologică;
- evaluarea serviciilor furnizate și preocuparea permanentă pentru eficientizarea și creșterea calității acestor servicii.

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

- elaborarea de materiale informative cu privire la scopul centrului, serviciile furnizate, condițiile de admitere în cadrul centrului, rezultatele obținute, condițiile de încetare a serviciilor etc., și distribuirea către potențialii beneficiari;
- întocmirea de materiale informative cu privire la scopul centrului, la serviciile furnizate și la condițiile de admitere în cadrul centrului, și postarea acestora pe site-ul DGASPC Dâmbovița;
- întocmirea și trimiterea de adrese de informare către serviciile publice de asistență socială din cadrul autorităților publice locale din județ, cu privire la scopul centrului, la serviciile furnizate și la condițiile de admitere în cadrul centrului;
- 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 poate intra categoria vulnerabilă a persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea și desfășurarea unor campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- organizarea de seminarii și dezbateri pe teme privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- participarea activă a reprezentanților Centrului la conferințe, seminarii, întâlniri la nivel local sau județean pe teme specifice;

- diseminarea rezultatelor obținute în activitatea Centrului.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- evaluarea continuă a resurselor umane existente și a nevoilor de instruire, formare profesională a personalului;
- instruirea și formarea continuă a personalului implicat în furnizarea serviciilor, funcție de nevoile individuale identificate;
- implementarea standardelor minime de calitate în domeniu;
- folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor beneficiarilor;
- monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate;
- valorificarea feedback-ului primit de la beneficiari, familiile beneficiarilor, personal, parteneri, comunitate.

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

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
- întocmirea fișei de post pentru fiecare persoană angajată;
- revizuirea fișelor de post, anual sau ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- realizarea evaluării anuale a angajaților;
- elaborarea și implementarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații centrului, la nivel de DGASPC Dâmbovița.

7.2. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități asigură beneficiarilor, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare inițială sau reevaluare, după caz, următoarele tipuri de servicii și activități:*

a) *Servicii de recuperare neuromotorie:*

- consultații medicale de specialitate și diagnosticare;
- electroterapie;
- magnetoterapie;
- ultrasunete;
- laserterapie;
- drenaj limfatic;

- terapie cu unde scurte;
- terapie TECAR;
- galvanoterapie;
- balneoterapie;
- hidrokinetoterapie;
- terapie prin masaj;
- kinetoterapie și reeducare motorie.

b) *Servicii de abilitare și rehabilitare:*

- masaj sau kinetoterapie;
- fizioterapie sau balneoterapie;
- instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive: cârje, bastoane, tripod, tetrapod, cadru de mers, scaun rulant etc.

Fiecărui beneficiar îi pot fi acordate cel puțin 3 activități de abilitare și rehabilitare.

c) *Servicii de informare și consiliere socială:*

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare privind programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale de interes pentru nevoile persoanei cu handicap, servicii de abilitare și rehabilitare, tratamente balneare etc.
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobus, decont carburant etc.;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali publici sau privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru obținere tehnologii și dispozitive asistive, precum și pentru obținerea de tehnologii de acces;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în

situații de viață asemănătoare;

- informare și consiliere socială pe orice alte teme adecvate nevoilor persoanei cu dizabilități.

d) *Servicii de sprijin și consiliere psihologică* pentru:

- dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
- dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor și conștientizarea de sine;
- evitarea situațiilor de izolare socială și depresie;
- optimizarea și dezvoltarea personală;
- autocunoașterea;
- orice alte obiective adecvate nevoilor persoanei cu dizabilități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Structura organizatorică și structura de personal ale *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* fac parte integrantă din structura organizatorică și din structura de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, care sunt avizate de Colegiul Director al DGASPC Dâmbovița și sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 431/19.12.2022.

8.1.1. Structura de personal a *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și prin statul de funcții, în condițiile legislației în vigoare, și aprobate de Consiliul Județean Dâmbovița.

8.1.2. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* funcționează cu un număr de 13+1 salariați reprezentând total personal, conform Hotărâre Consiliul Județean Dâmbovița nr. 431/19.12.2022, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru - 1

b) personal de specialitate și auxiliar:

- medic specialist recuperare și balneofizioterapie - 1
- medic medicina generala / specialist medicina de familie - 1

- asistent medical fizioterapie/ balneoterapie - 2
- kinetoterapeut - 2
- psiholog - 1
- asistent social - 1
- maseur - 1
- inspector specialitate -2
- infirmieră -1
- îngrijitor curățenie - 1

8.1.3. În cadrul *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* personalul este contractual, fiindu-i aplicabile prevederile Codului Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte dispoziții legale în vigoare care reglementează raporturile de muncă pentru această categorie de personal.

8.1.4. Personalul centrului este angajat pe bază de contract individual de muncă sau pe bază de contract de prestări servicii încheiat cu alți furnizori de servicii medicale sau cu persoane fizice autorizate.

8.1.5. Modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența Serviciului Resurse Umane și a conducerii DGASPC Dâmbovița.

8.1.6. *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* poate să utilizeze, în condițiile legii, personal voluntar care nu va fi inclus în structura de personal a centrului.

8.1.7. Structura de personal a Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități este în concordanță cu scopul serviciului, cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetară și cu normele legale în vigoare.

8.1.8. Pentru fiecare poziție din structura de personal există o fișă a postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și răspunderile angajatului.

8.2. Prin raportare la capacitatea minimă aprobată, raportul angajat/beneficiar este 1.75/1, asigurând prestarea serviciilor funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

9.1. Conducerea *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* este asigurată de un șef centru (COR 111225) care realizează și comunicarea

permanentă cu conducerea DGASPC Dâmbovița.

9.1.1. Raporturile șefului de centru cu conducerea DGASPC Dâmbovița sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

9.1.2. Șeful de centru asigură conducerea *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestuia.

9.2. Șeful *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune conducerii DGASPC Dâmbovița sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniu;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Dâmbovița;
- c) întocmește raportul anual de activitate;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) propune conducerii DGASPC Dâmbovița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- f) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale similare 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 beneficiarilor;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului pe care îl conduce;
- i) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) întocmește și revizuieste fișele de post pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele serviciului, cu aprobarea conducerii DGASPC Dâmbovița;

- l) organizează activitatea personalului din subordine și asigura respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare etc.
- m) stabilește programarea concediilor de odihnă și propune acordarea acestora pentru personalul din subordine, ținând seama de interesele bunei desfășurari a activității Centrului;
- n) întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- o) elaborează și propune spre avizarea Colegiului Director al DGASPC Dâmbovița Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) elaborează și propune spre aprobarea conducerii DGASPC Dâmbovița Regulamentul intern al centrului;
- q) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate al centrului, documente normative interne ale centrului (Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de etica etc.) și le supune aprobării conducerii DGASPC Dâmbovița;
- r) reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în baza desemnării scrise a conducerii DGASPC Dâmbovița;
- s) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- t) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, la solictarea conducerii DGASPC Dâmbovița;
- u) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern și celelalte documente normative interne ale centrului;
- v) asigură întocmirea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- w) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare a tuturor lucrărilor/documentelor solicitate de conducerea DGASPC Dâmbovița privind situația centrului;
- x) asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor, comunicărilor, notelor interne etc. emise de conducerea DGASPC Dâmbovița și comunicate centrului;
- y) analizează și avizează rapoartele de specialitate și situațiile întocmite de personalul din subordine, înainte de a fi supuse aprobării conducerii DGASPC Dâmbovița;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DGASPC Dâmbovița, în condițiile legii.

9.3. Funcția de șef al *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane*

adulte cu dizabilități se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

9.4. *Candidații pentru ocuparea funcției de șef al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.*

9.5. *Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități se face în condițiile legii.*

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

10.1. *În cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate și auxiliar:*

- medic specialist recuperare (COR 221201) asimilat cu alt personal de specialitate în asistența socială;
- medic medicină generală (COR 221101) asimilat cu alt personal de specialitate în asistența socială;
- kinetoterapeut (COR 226405);
- asistent social (COR 263501);
- psiholog (COR 263411);
- asistent medical (COR 352901) cu specializare balneofizioterapie;
- maseur (COR 325501) asimilat cu alt personal de specialitate în asistența socială;
- inspector de specialitate cu atribuții de tehnician în asistența socială (COR 341201);
- infirmieră (COR 532103);
- îngrijitor curățenie (COR 532104).

10.2. *Personalul de specialitate și auxiliar din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale :*

10.2.1. Medic specialist recuperare (COR 221201):

- să asigure consultații de specialitate și diagnosticare pentru potențialii beneficiari/ beneficiarii centrului;
- să asigure, la zi, evidența consultațiilor de specialitate și a tratamentelor prescrise prin completarea registrului de evidența a consultațiilor;

- să facă parte din echipa de evaluare și din echipa de implementare a planului personalizat de intervenție;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea medicală a beneficiarilor și să participe la întocmirea Fișei de evaluare inițială –secțiunea medicală, prin stabilirea diagnosticului care impune recuperarea și prin realizarea examenului funcțional la admitere, la etapă și la ieșirea beneficiarului din centru;
- să recomande proceduri recuperatorii balneo-fizio-terapeutice și să prescrie tratamente recuperatorii;
- să informeze beneficiarii despre procedurile recomandate și despre potențialele riscuri sau efecte adverse; să asigure monitorizarea acestor riscuri și a efectelor adverse, după caz;
- să întocmească programul personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie al beneficiarului și să indice tipurile de proceduri, parametrii, durata și frecvența procedurilor;
- să monitorizeze evoluția beneficiarului pe parcursul curei de recuperare și funcție de această evoluție, după caz, să revizuiască programul personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de intervenție, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice de calitate obligatorii în domeniu;
- să facă beneficiarilor recomandări de specialitate, inclusiv programul terapeutic la domiciliu și să stabilească necesitatea și oportunitatea unor cure ulterioare de recuperare;
- să se informeze permanent cu privire la cele mai noi și mai eficiente metode de diagnostic și de tratament în domeniu;
- să întocmească scrisoarea medicală la încetarea acordării serviciilor către beneficiar;
- să ofere beneficiarilor consiliere de specialitate privind stilul de viață sănătos și să ofere informații și consiliere cu privire la servicii medicale conexe, din județ și din țară, care pot răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să consemneze fiecare intervenție realizată, precum și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să îndeplinească responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru;
- să aplice proceduri de prim ajutor în situații de urgență medicală;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- să colaboreze cu specialiști din alte unități furnizoare de servicii de recuperare neuromotorie în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- să sesizeze conducerea centrului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.2. Medic medicină generală (COR 221101):

- să asigure consultații de specialitate beneficiarilor centrului și să asigure evidența, la zi, consultațiilor realizate, prin completarea registrului de evidența a consultațiilor;
- să facă parte din echipa de evaluare și din echipa de implementare a planului personalizat de intervenție;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea medicală a beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să participe la întocmirea Fișei de evaluare –secțiunea evaluare medicală, prin care se stabilesc nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare;
- să participe la întocmirea programului personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie al beneficiarului;
- să monitorizeze evoluția beneficiarului sub aspect medical și, funcție de această evoluție, după caz, să revizuiască programul personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de intervenție, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice de calitate obligatorii în domeniu;
- să se informeze permanent cu privire la cele mai noi și mai eficiente metode de diagnostic și de tratament în domeniu;
- să asigure consiliere de specialitate în scopul înțelegerii de către beneficiar a propriei stări de sănătate, a rolului și importanței igienei personale adecvate, a stilului de viață sănătos, a sexualității corecte etc.
- să ofere informații și consiliere cu privire la servicii medicale conexe, din județ și din țară, care pot răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor și la modalitățile de accesare a acestor servicii;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;

- să consemneze fiecare intervenție realizată, precum și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să îndeplinească responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru;
- să îndeplinească atribuții specifice managerului de caz, în toate situațiile în care este desemnat:
 - să elaboreze planul personalizat de intervenție, în baza programelor personalizate de intervenție elaborate de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
 - să asigure activitățile de coordonare și de monitorizare a intervențiilor membrilor echipei multidisciplinare privind evaluarea/reevaluarea, elaborarea, implementarea și revizuirea planurilor personalizate de intervenție și a programelor personalizate de intervenție specifice;
 - să asigure activitatea de monitorizare a implementării planului personalizat de intervenție;
 - să organizeze, lunar, întâlniri de lucru cu echipa de implementare privind evoluția beneficiarului în cadrul centrului;
 - să completeze Fișa de monitorizare a evoluției beneficiarului;
 - să asigure toate activitățile prevăzute în procedurile operaționale de lucru aplicabile în centru și stabilite în sarcina managerului de caz;
- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare inițială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a programului personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie;
- să informeze beneficiarii asupra procedurilor recomandate și asupra potențialele riscuri sau efecte adverse ale acestora, să asigure monitorizarea acestor riscuri sau efecte adverse, după caz;
- să verifice respectarea prescripțiilor făcute de medicul specialist în programul personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie și/sau în fișele de tratament, după caz ;
- să comunice și să colaboreze permanent cu medicul specialist în procesul de furnizare a serviciilor pentru realizarea eficientă și calitativă a obiectivelor terapeutice;
- să întocmească epicriza de etapă la finele unei cure de recuperare și să planifice următoarea prezentare a beneficiarului în vederea continuării/reluării programului fiziokinetic ;
- să țină evidența medicamentelor administrate din aparatul de urgență aflat în dotarea serviciului și să întocmească referate de necesitate pentru completarea stocului de medicamente prevăzut de legislația în vigoare pentru dotarea aparatelor de urgență ;

- să organizeze și să monitorizeze activitatea personalului medical mediu și auxiliar în vederea implementării programului personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie și atingerii obiectivelor terapeutice stabilite, precum și în vederea bunei desfășurări a activității centrului ;
- să aplice proceduri de prim ajutor în situații de urgență medicală;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- să colaboreze cu specialiști din alte unități de recuperare în vederea soluționării cazurilor sau identificării de resurse;
- să sesizeze conducerea centrului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfecția igienică a mâinilor și pentru dezinfecția echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.3. Kinetoterapeut (COR 226405):

- să facă parte din echipa de evaluare și din echipa de implementare a planului personalizat de intervenție;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea medicală a beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să participe la întocmirea Fișei de evaluare –secțiunea evaluare medicală, prin care se stabilesc nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare;
- să facă propuneri în vederea stabilirii celei mai eficiente terapii prin masaj, astfel încât să se asigure convergența cu programul kinetic, pentru obținerea unui beneficiu maximum;
- să participe la întocmirea programului personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie al beneficiarului;

- să monitorizeze evoluția beneficiarului din punct de vedere al recuperării prin kinetoterapie, să informeze medicul specialist și, funcție de această evoluție, după caz, să participe la revizuirea programului personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de intervenție, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să informeze beneficiarii asupra programului de kinetoterapie și reeducare motorie recumandat, inclusiv asupra potențialelor riscuri sau efecte adverse, și să asigure monitorizarea acestor riscuri sau efecte adverse, după caz;
- să asigure implementarea planurilor individuale de recuperare prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale; răspunde de respectarea prescripțiilor făcute de medicul specialist și de aplicarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- să pregătească dispozitivele, echipamentele și/sau aparatura necesare pentru realizarea programului kinetic individual al beneficiarului în condiții de eficiență și de siguranță;
- să supravegheze starea generală a beneficiarilor pe perioada desfășurării programului kinetic și să informeze medicul asupra oricăror modificări ce survin cu privire la această stare;
- să stabilească programul de kinetoterapie care trebuie urmat la domiciliu de beneficiar; să instruiască beneficiarul și aparținătorii, sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului, cu privire la realizarea acestui program;
- să acorde fiecărui beneficiar sprijin adecvat pentru efectuarea programului de kinetoterapie și reeducare motorie în condiții de siguranță; să însoțească beneficiarul la terminarea programului individual până când acesta se află în condiții de siguranță;
- să desfășoare activități de abilitare/reabilitare, respectiv instruirea beneficiarului și aparținătorului privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive pentru reeducarea mersului sau a dispozitivelor de acces: cârje, baston, tripod, tetrapod, cadru de mers, scaun rulant etc.
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia în Fișa beneficiarului și să țină evidența ședințelor de kinetoterapie în registrul cu destinație specială;

- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să îndeplinească responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru;
- să asigure intimitatea și confortul beneficiarului în timpul programului de kinetoterapie;
- să manifeste permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine față de beneficiar, precum și o atitudine de bună înțelegere și de colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare
- să aplice proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar, în limita competențelor profesionale, și să solicite imediat intervenția medicului și/sau serviciile medicale de urgență, prin apel la numărul unic 112, dacă situația impune acest lucru;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfecția igienică a mâinilor și pentru dezinfecția echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- să sesizeze conducerea centrului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.4. Asistent medical BFT (COR 352901):

- să facă parte din echipa de implementare a planului personalizat de intervenție –programul personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;

- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de intervenție, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să aplice beneficiarilor procedurile de balneo-fizioterapie, în vederea recuperării și reabilitării neuromotorii; răspunde de respectarea prescripțiilor făcute de medicul specialist și de aplicarea parametrilor fizici, chimici și tehnici ai fiecărei probe;
- să pregătească dispozitivele, echipamentele și/sau aparatura necesare pentru realizarea procedurilor specifice prescrise beneficiarului, în condiții de eficiență și de siguranță;
- să informeze beneficiarii asupra procedurilor recomandate și asupra potențialele riscuri sau efecte adverse ale acestora, să asigure monitorizarea acestor riscuri sau efecte adverse, după caz;
- să supravegheze starea generală a beneficiarilor pe perioada desfășurării programului de balneo-fizioterapie și să informeze medicul asupra oricăror modificări ce survin cu privire la această stare;
- să desfășoare activități de instruire a beneficiarului privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive pentru reeducarea mersului sau a dispozitivelor de acces: cârje, baston, tripod, tetrapod, cadru de mers, scaun rulant etc.
- să consemneze tipul intervenției și durata acesteia în Fișa beneficiarului și să țină evidența procedurilor realizate în registrele de evidență proceduri: electroterapie, magnetoterapie, galvanoterapie, ultrasunete, balneoterapie;
- să acorde sprijinul necesar fiecărui beneficiar pentru efectuarea procedurilor de balneo-fizioterapie în condiții de siguranță și să însoțească beneficiarul la terminarea programului individual până când acesta se află în condiții de siguranță;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să îndeplinescă responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru;
- să asigure intimitatea și confortul beneficiarului în timpul procedurilor de balneo-fizioterapie;
- să manifeste permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine față de beneficiar, precum și o atitudine de bună înțelegere și de colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare

- să monitorizeze evoluția beneficiarului în timpul programului de balneo-fizioterapie, din punct de vedere al progreselor sau regreselor, și să comunice aceste aspecte medicului în vederea adaptării planului de recuperare la această evoluție;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții aparatura din dotare și să verifice buna funcționare a acesteia ; să sesizeze, de îndată, șefului de centru orice funcționare defectuoasă a aparaturii din dotare și să nu folosească niciun fel de improvizatii ;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfectia igienică a mâinilor și pentru dezinfectia echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să aplice proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar, în limita competențelor profesionale, și să solicite imediat intervenția medicului și/sau serviciile medicale de urgență, prin apel la numărul unic 112, dacă situația impune acest lucru;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- să sesizeze conducerea serviciului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.5. Maseur (COR 325501):

- să facă parte din echipa de implementare a planului personalizat de intervenție –programul personalizat de recuperare și reabilitare neuromotorie prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de intervenție, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;

- să aplice beneficiarilor procedurile de masaj manual, în vederea recuperării și reabilitării neuromotorii; răspunde de respectarea prescripțiilor făcute de medicul specialist și de aplicarea parametrilor fizici și tehnici ai fiecărei probe;
- să pregătească dispozitivele, echipamentele și/sau aparatura necesare pentru realizarea procedurilor specifice prescrise beneficiarului, în condiții de eficiență și de siguranță;
- să informeze beneficiarii asupra terapiei prin masaj recomandată și asupra potențialele riscuri sau efecte adverse ale acesteia, să asigure monitorizarea acestor riscuri sau efecte adverse, după caz;
- să supravegheze starea generală a beneficiarilor pe perioada desfășurării terapiei prin masaj și să informeze medicul asupra oricăror modificări ce survin cu privire la această stare;
- să consemneze tipul intervenției și durata acesteia în Fișa beneficiarului și să țină evidența procedurilor de masaj manual realizate prin consemnarea în registrul de evidență proceduri masaj;
- să acorde sprijinul necesar fiecărui beneficiar pentru efectuarea procedurilor de masaj manual în condiții de siguranță și să însoțească beneficiarul la terminarea programului individual până când acesta se află în condiții de siguranță;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să îndeplinească responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru;
- să asigure intimitatea și confortul beneficiarului în timpul procedurilor de masaj manual;
- să manifeste permanent o atitudine profesională, plină de solitudine față de beneficiar, precum și o atitudine de bună înțelegere și de colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare
- să monitorizeze evoluția beneficiarului în timpul programului de terapie prin masaj, din punct de vedere al progreselor sau regreselor, și să comunice aceste aspecte medicului în vederea adaptării planului de recuperare la această evoluție;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții aparatura din dotare și să verifice buna funcționare a acesteia ; să sesizeze, de îndată, șefului de centru orice funcționare defectuoasă a aparaturii din dotare și să nu folosească niciun fel de improvizații ;

- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfecția igienică a mâinilor și pentru dezinfecția echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să solicite imediat, în situații de urgență, intervenția medicului și/sau serviciile medicale de urgență, prin apel la numărul unic 112, dacă situația impune acest lucru;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- să sesizeze conducerea serviciului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.6. Asistent social (COR 263501):

- să facă parte din echipa de evaluare și din echipa de implementare a planului personalizat de intervenție;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de intervenție, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să realizeze, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare – secțiunea evaluare socială; funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare/reevaluare să stabilească obiectivele intervenției sociale pe termen scurt și mediu, precum și serviciile recomandate pentru atingerea acestor obiective;
- să elaboreze programul personalizat de intervenție socială, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare; să revizuiască, la termen sau ori de câte ori este nevoie, programul personalizat de intervenție socială;

- să asigure informarea și consilierea socială beneficiarilor, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de obiectivele stabilite în programul personalizat de intervenție socială;
- să realizeze consilierea socială a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale de acceptare a dizabilității și de stimulare a restantului funcțional;
- să furnizeze intervenție de specialitate atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul beneficiarului, după caz; în contextul unor prevederi legislative specifice cu caracter temporar, poate furniza intervenție de specialitate prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță: telefon, platforme și/sau aplicații de comunicare online audio și video;
- să monitorizeze, sub aspect social, evoluția beneficiarilor, să evalueze gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție socială, să analizeze cauzele neîndeplinirii obiectivelor și, după caz, să reformuleze aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să asigure evidența intervențiilor în Registrul de evidență ședințe de informare și consiliere socială; să întocmească raportări statistice la solicitarea șefului de centru ;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să îndeplinească responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru;
- să îndeplinească atribuții specifice managerului de caz, în toate situațiile în care este desemnat:
 - să elaboreze planul personalizat de intervenție, în baza programelor personalizate de intervenție elaborate de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
 - să asigure activitățile de coordonare și de monitorizare a intervențiilor membrilor echipei multidisciplinare privind evaluarea/reevaluarea, elaborarea, implementarea și revizuirea planurilor personalizate de intervenție și a programelor personalizate de intervenție specifice;
 - să asigure activitatea de monitorizare a implementării planului personalizat de intervenție;
 - să organizeze, lunar, întâlniri de lucru cu echipa de implementare privind evoluția beneficiarului în cadrul serviciului;

- să completeze Fișa de monitorizare a evoluției beneficiarului;
- să asigure toate activitățile prevăzute în procedurile operaționale de lucru aplicabile în centru și stabilite în sarcina managerului de caz;
- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare inițială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a programului personalizat de intervenție socială;
- să solicite, în situații de urgență medicală, de îndată intervenția medicului și/sau serviciile medicale de urgență, prin apel la numărul unic 112, dacă situația impune acest lucru;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- să colaboreze cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor sau identificării de resurse;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfecția igienică a mâinilor și pentru dezinfecția echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să sesizeze conducerea serviciului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.7. Psiholog (COR 263411):

- să facă parte din echipa de evaluare și din echipa de implementare a planului personalizat de intervenție;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de intervenție, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;

- să realizeze, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare – secțiunea evaluare psihologică; funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare/reevaluare să stabilească obiectivele intervenției psihologice pe termen scurt sau mediu și serviciile recomandate pentru atingerea acestor obiective;
- să elaboreze programul personalizat de intervenție psihologică, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare; să revizuiască, la termen sau ori de câte ori este nevoie, programul personalizat de intervenție psihologică;
- să asigure sprijin și consiliere psihologică beneficiarilor, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de obiectivele stabilite în programul personalizat de intervenție psihologică;
- să realizeze consilierea psihologică individuală sau de grup a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora: de tip suportiv, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale de acceptare a handicapului și de stimulare a restantului funcțional;
- să furnizeze intervenție de specialitate atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul beneficiarului, după caz; în contextul unor prevederi legislative specifice cu caracter temporar, poate furniza intervenție de specialitate prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță: telefon, platforme și/sau aplicații de comunicare online audio și video;
- să monitorizeze, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor, să evalueze gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție psihologică, să analizeze cauzele neîndeplinirii obiectivelor și, după caz, să reformuleze aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să asigure evidența intervențiilor în Registrul de evidență ședințe de consiliere psihologică; să întocmească raportări statistice la solicitarea șefului de centru ;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să îndeplinescă responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru;

- să îndeplinească atribuții specifice managerului de caz, în toate situațiile în care este desemnat:
 - să elaboreze planul personalizat de intervenție, în baza programelor personalizate de intervenție elaborate de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
 - să asigure activitățile de coordonare și de monitorizare a intervențiilor membrilor echipei multidisciplinare privind evaluarea/reevaluarea, elaborarea, implementarea și revizuirea planurilor personalizate de intervenție și a programelor personalizate de intervenție specifice;
 - să asigure activitatea de monitorizare a implementării planului personalizat de intervenție;
 - să organizeze, lunar, întâlniri de lucru cu echipa de implementare privind evoluția beneficiarului în cadrul centrului;
 - să completeze Fișa de monitorizare a evoluției beneficiarului;
 - să asigure toate activitățile prevăzute în procedurile operaționale de lucru aplicabile în centru și stabilite în sarcina managerului de caz;
- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare inițială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a programului personalizat de intervenție psihologică;
- să solicite, în situații de urgență medicală, de îndată intervenția medicului și/sau serviciile medicale de urgență, prin apel la numărul unic 112, dacă situația impune acest lucru;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- să colaboreze cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor sau identificării de resurse;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfecția igienică a mâinilor și pentru dezinfecția echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să sesizeze conducerea serviciului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.8. Inspector de specialitate (COR 341201):

- să realizeze informarea, sub semnătură, a potențialilor beneficiari, a reprezentanților legali/convenționali și/sau a familiilor acestora cu privire la: procedura de admitere, actele necesare pentru admiterea în centru, criteriile de eligibilitate, serviciile furnizate și condițiile de încetare a serviciilor; să asigure evidența ședințelor de informare în Registrul de evidență informare potențiali beneficiari ;
- să asigure activitățile prealabile admiterii beneficiarilor: preluare cerere admitere, preluare acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, preluare documente prevăzute de legislația în vigoare pentru admiterea în centru, verificare și solicitare completare documente, după caz;
- să verifice îndeplinirea de către potențialii beneficiari a criteriilor de eligibilitate privind admiterea în centru și să întocmească Referatul privind admiterea/respingerea potențialului beneficiar;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii, înainte de semnarea acestui document;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, imediat după admitere, cu privire la procedurile operaționale interne, la prevederile documentelor normative interne, la drepturile și obligațiile ce decurg din acestea și din legislația în vigoare aplicabilă în domeniu;
- să realizeze informarea beneficiarilor, după admiterea în serviciu, cu privire la tipurile de abuz, neglijare și/sau exploatare și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii situațiilor de abuz la care sunt expuse persoanele cu handicap ;
- să realizeze informarea beneficiarilor, după admiterea în serviciu, cu privire la situațiile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii acestor situații;
- să asigure evidența ședințelor de informare în registrele cu destinație specială existente la nivelul serviciului;

- să asigure activitatea de programare prealabilă a beneficiarilor pentru efectuarea curelor de recuperare și informarea acestora cu privire la condițiile speciale de furnizare a serviciilor;
- să asigure activitățile legate de arhivarea dosarelor, respectiv activitățile premergătoare constituirii unităților arhivistice prin servicii specifice de legătorie – numerotarea paginilor și opisarea dosarelor personale ale beneficiarilor; să asigure evidența dosarelor arhivate;
- să asigure evidența admitterilor beneficiarilor în centru;
- să asigure evidența beneficiarilor serviciului după variabile precum: vârstă, sex, mediu de proveniență, tip de handicap, grad de handicap;
- să solicite, în situații de urgență medicală, intervenția medicului și/sau serviciile medicale de urgență, prin apel la numărul unic 112, dacă situația impune acest lucru;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfecția igienică a mâinilor și pentru dezinfecția echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să sesizeze conducerea serviciului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu sau delegate de conducerea DGASPC Dâmbovița.

10.2.9. Infirmieră (COR 532103):

- să sprijine beneficiarii pentru realizarea activităților de îmbrăcat/dezbrăcat, intrare/ieșire în/din cada de hidromasaj/galvanoterapie etc.
- să însoțească beneficiarii cu handicap grav la grupul sanitar și să asigure sprijinul necesar pentru rezolvarea problemelor fiziologice de eliminare;

- să asigure spălarea, călcarea și depozitarea articolelor textile cu utilizare individuală (prosoape, cearceafuri) în activitățile de hidroterapie, de masaj și de kinetoterapie, precum și a echipamentelor de lucru;
- să asigure, împreună cu îngrijitorul curățenie, dezinfectia în spațiile de lucru folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate spațiului și scopului urmărit;
- să asigure dezinfectia, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, băilor și toaletelor folosind materiale și ustensile destinate special pentru aceste locuri;
- să stabilească împreună cu asistentul medical necesarul de materiale de curățenie, materiale igienico-sanitare și substanțe dezinfectante pentru a asigura o activitate fluentă și să comunice la termen șefului de centru acest necesar;
- să întocmescă referate de eliberare a materialelor de curățenie, materialelor igienico-sanitare și substanțelor dezinfectante din magazia instituției, să răspundă de păstrarea lor în condiții de siguranță, precum și de folosirea lor în mod rațional;
- să efectueze dezinfectia echipamentelor refolosibile (ex. cărucioare), cada de hidromasaj, cadite galvanoterapie etc., respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- să cunoască soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire, precum și modul de păstrare corectă a acestora și a materialelor de curățenie;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfectia igienică a mâinilor și pentru dezinfectia echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru ;
- să îndeplinească toate indicațiile medicului și ale asistentului medical privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei ;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să solicite, în situații de urgență medicală, de îndată intervenția medicului și/sau serviciile medicale de urgență, prin apel la numărul unic 112, dacă situația impune acest lucru;

- să sesizeze conducerea serviciului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- răspunde de furnizarea serviciilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.10 Îngrijitor de curățenie (COR 532104):

- să efectueze, zilnic, curățenia în spațiile în care este organizat și funcționează Centrul, prin aplicarea procedurilor de lucru și a protocoalelor de curățenie; răspunde de starea de igienă a cabinetelor, sălilor, holurilor, vestiarelor, spațiilor igienico-sanitare;
- să asigure curățenia în spațiile de lucru folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate spațiului și scopului urmărit;
- să efectueze aerisirea periodică a spațiilor și să anunțe imediat șeful de centru cu privire la defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, la instalațiile sanitare și la instalațiile electrice;
- să asigure curățenia, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, băilor și toaletelor folosind materiale și ustensile destinate special pentru aceste locuri;
- să efectueze curățarea curentă a pardoselilor folosind materiale specifice;
- să stabilească împreună cu asistentul medical și cu infirmiera necesarul de materiale de curățenie, materiale igienico-sanitare și substanțe dezinfectante pentru a asigura o activitate fluentă și să comunice la termen șefului de centru acest necesar;
- să întocmescă referate de eliberare a materialelor de curățenie, materialelor igienico-sanitare și substanțelor dezinfectante din magazia instituției, să răspundă de păstrarea lor în condiții de siguranță, precum și de folosirea lor în mod rațional;
- să efectueze curățarea și dezinfecția echipamentelor re folosibile (ex. cărucioare), cada de hidromasaj, cadițe galvanoterapie etc., respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- să cunoască soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire, precum și modul de păstrare corectă a acestora și a materialelor de curățenie;

- să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfectia igienică a mâinilor și pentru dezinfectia echipamentelor, dispozitivelor și/sau instrumentelor medicale folosite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru ;
- să efectueze, zilnic, curățenia în spațiile exterioare aferente Centrului;
- să îndeplinească toate indicațiile medicului și ale asistentului medical privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei ;
- să solicite, în situații de urgență medicală, de îndată intervenția medicului și/sau serviciile medicale de urgență, prin apel la numărul unic 112, dacă situația impune acest lucru;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să sesizeze conducerea serviciului cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și la situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personalul compartimentelor specifice din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

12.1. În estimarea bugetului de cheltuieli al *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități*, conducerea DGASPC Dâmbovița are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

12.2. Finanțarea cheltuielilor *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

**DIRECTOR GENERAL,
JR. SANDU IONELA**

**ȘEF CENTRU,
as. soc. SAVU ISABELA**