

HOTĂRÂREA NR.315 din 27 noiembrie 2023
privind aprobarea modificării denumirii "Centrul de zi de recuperare pentru adulți
Deva" cod 8899 CZ- D- II, aprobarea statului de funcții și a Regulamentului de
Organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de servicii de recuperare
neuromotorie de tip ambulatoriu Deva"

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.335/2023 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Nistor Laurențiu, referatul de aprobare nr.26204/2023, raportul de specialitate nr.26205/2023 al Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.841/2023 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr.842/2023 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.843/2023 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr. 83615/ 22.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr 26158/22.11.2023, nota de fundamentare nr. 83415/21.11.2023 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, înregistrată sub nr.26161/22.11.2023, precum și Hotărârea nr.12/2023 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

În conformitate cu prevederile:

- Anexei nr.6 la Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

- art.2 alin.1 și art.3 alin.1 și alin.2 din Hotărârea Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- art.1 alin.2 și art.6 alin.1 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- art.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. XVII alin (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- art.113 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.173 alin.1 lit.a și lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.b, art.182, art.191 alin.1 lit.a, alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit. a, din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea denumirii din "Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva" cod 8899 CZ- D- II în "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva" cod 8899 CZ- D- II, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art.2 Se aprobă statul de funcții al "Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva" cod 8899 CZ- D- II, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva" cod 8899 CZ- D- II, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 La data aprobării organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara se va modifica denumirea serviciului social Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva cod 8899 CZ- D- II în "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva" cod 8899 CZ- D- II .

Art.5 Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 251/2023 în ceea ce privește Statul de funcții al Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva, precum și ale Hotărârii nr.320/2022 a Consiliului Județean Hunedoara, își încetează aplicabilitatea odată cu aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art.6 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

(2) Prezenta se va comunica prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara: Instituției Prefectului – Județul Hunedoara, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Biroului resurse umane salarizare și gestiunea funcției publice.

Art.7 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Laurențiu Nistor



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan

ANEXA NR.1 HOTĂRÂREA NR. 315 /2023 A CONSILIULUI JUDEȚEAN
HUNEDOARA

STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE
NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU DEVA

Prezenta conține 1 filă.

PREȘEDINTE
NISTOR LAURENȚIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN DANIEL

Întocmit
Biroul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
inspector – Mătușa Neli

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

STAT DE FUNCȚII**CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU DEVA**

NR. CRT.	Ocupat/vacant, temporar ocupat/temporar vacant, după caz	Numele, prenumele	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție			
1	Vacant				Medic (balneofizioterapie) 1/2 N	Specialist	S	
2	Ocupat				Psiholog	Practicant	S	
3	Ocupat				Inspector specialitate (asistent social)	IA	S	
4	Ocupat				Kinetoterapeut		S	
5	Ocupat				Asistent medical (balneofizioterapie)		PI	
6	Ocupat				Maseur	Principal	M	

Funcția	Număr posturi
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	5,5
Nr. total de posturi din cadrul centrului	5,5

ANEXA NR.2 HOTĂRÂREA NR. 315 /2023 A CONSILIULUI JUDEȚEAN
HUNEDOARA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE SERVICII
DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU DEVA

Prezenta conține 18 file.

PREȘEDINTE
NISTOR LAURENȚIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN DANIEL

Întocmit
Biroul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
inspector – Mătușa Neli

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social de zi:

**CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP
AMBULATORIU DEVA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva are o capacitate de 9 beneficiari pe zi / 25 beneficiari pe lună, este un centru fără personalitate juridică, fiind o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

Regulamentului de Organizare și funcționare al serviciul social: Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva este afișat la loc vizibil în cadrul centrului.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social: Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva, cod serviciu social 8899 CZ - D – II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva, oferă intervenții specializate centrate pe recuperare neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate 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 din Ordinului nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva este înființat prin Hotărârea nr. _____ a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487 / 2002, republicată.)
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului / unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva sunt persoane adulte cu dizabilități, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Persoană încadrată în grad de handicap cu certificat de încadrare emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara sau vizat de către aceasta, în termen de valabilitate, conform ultimelor modificări legislative, Model nou;
- Să aibă întocmit Programul Individual de Reabilitare, Readaptare și Integrare Socială, eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în care se recomandă servicii de

natura celor oferite de centru;

- Să domicilieze sau să aibă reședința în județul Hunedoara;
- Admiterea/respingerea se face în baza unei decizii a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara. Contractul de furnizare a serviciilor sociale și modelul acestuia se întocmește la sediul centrului și se semnează după admiterea în cadrul centrului.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Cerere;
- Copie după actul de identitate și stare civilă, după caz;
- Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- Copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- Anchetă socială;

b) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului

Etapele procesului de admitere:

- admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva se face în baza unei cereri care se depune de către beneficiar / reprezentant legal la sediul centrului sau la registratura D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Cererea este avizată de către Directorul general adj. și aprobată de către Directorul general. Cererea este însoțită de celelalte documente necesare admiterii;
- după aprobarea cererii de admitere de către conducere și verificarea documentelor beneficiarul este evaluat de către medicul centrului, care stabilește programele de recuperare pe care le va urma, prin Fișa de tratament balnear. Fișa de tratament balnear se completează de către medicul centrului și este consemnată și înregistrată consultația beneficiarului în Registrul de consultații.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor centrului către beneficiar se poate face în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara / coordonatorului centrului;
- c) prin acordul părților;
- d) în cazurile în care beneficiarul încalca în mod repetat clauzele contractuale din motive imputabile acestuia, respectiv:
 - nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, a prevederilor Codului etic, a drepturile beneficiarului și procedurilor emise de furnizorul de servicii sociale, cel puțin două abateri anuale;
 - agresiunea verbală / fizică sau psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului prevăzute în Codul etic.
- e) scopul contractului a fost atins, de drept.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva au următoarele drepturi:

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare;
 - b) să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - c) să i se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul contract;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
 - j) persoanele adulte cu dizabilități care beneficiază de serviciile centrului le sunt aplicabile prevederile Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva au următoarele obligații:
- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
 - b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
 - d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - e) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
 - f) să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
 - g) să justifice absența de la activitățile desfășurate în centru;
 - h) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul centrului;
 - i) să sesizeze, de îndată, orice formă de abuz, neglijare, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activități și funcții

Seviciile și activitățile principale oferite în cadrul serviciului social Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva sunt următoarele: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, deprinderi de viață independentă, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

Principalele funcții ale Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local**, prin efectuarea următoarelor activități:
 - informare și consiliere socială;

- consiliere psihologică;
 - abilitare și reabilitare;
 - deprinderi de viață independentă;
 - recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.
- b) **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg** despre domeniul său de activitate prin campanii de informare, materiale informative, pliante, activități de promovare în mediul on line.
- c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive** a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- Informarea angajaților cu privire la drepturile persoanelor adulte cu dizabilități precum și a drepturilor care decurg din calitatea de beneficiar a serviciului social Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva;
 - Informarea beneficiarilor despre drepturile lor ca beneficiari ai serviciilor oferite de Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva;
 - Informare despre prevenirea și identificarea oricăror forme de abuz, neglijare sau exploatare;
 - Elaborarea și diseminarea Codului de etică care cuprinde reguli care privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii fără nicio discriminare și deasemenea Codul de etică prevede și norme de acordare a serviciilor sociale exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectiv eticii profesionale în relația cu beneficiarul.
- d) **de asigurare a calității serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activități:
- Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
 - Încheierea de contracte de voluntariat;
 - Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
 - Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului** prin realizarea următoarelor activități:
- Întocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
 - Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
 - Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat;
 - Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de

servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva, funcționează cu un număr de 6 posturi, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 0 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 6 posturi, din care: medic (balneofizioterapie) – 1/2, kinetoterapeut – 1; psiholog - 1, asistent medical (balneofizioterapie) - 1, inspector specialitate (asistent social) - 1, maseur - 1;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 0 post.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) În cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva nu există post de conducere.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva este reprezentat de:

- medic (balneofizioterapie) (C.O.R. 221201)
- psiholog (C.O.R. 263401)
- kinetoterapeut (C.O.R. 226405)
- inspector specialitate (asistent social) (C.O.R. 263512)
- asistent medical (balneofizioterapie) (C.O.R. 325909)
- maseur (C.O.R. 325501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, în limita competențelor stabilite prin fișa de post;
3. asigură respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Atribuții - Medic (balneofizioterapie) (C.O.R. 221201)

1. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație, materialele informative;
2. evaluează medical, clinic și funcțional beneficiarii care solicită un program de recuperare / reabilitare;
3. stabilește diagnosticul pentru beneficiarii care nu au diagnostic și care necesită recuperare / reabilitare neuromotorie;
4. identifică nevoile fiecărui beneficiar în parte și stabilește procedurile de care are nevoie;
5. întocmește planul personalizat de intervenție și consemnează în toate documentele medicale din dosarul fiecărui beneficiar din centru;
6. supraveghează modul în care beneficiarul tolerează procedura terapeutică;
7. instruește și coordonează personalul de specialitate pentru implemetarea planului de recuperare / reabilitare;
8. stabilește periodicitatea efectuării procedurilor terapeutice de către fiecare beneficiar în parte;
9. implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
10. cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor conform standardelor în vigoare;
11. sesizează orice formă de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarilor și ia măsuri conform procedurii;
12. analizează împreună cu echipa multidisciplinară chestionarele aplicate beneficiarilor care participă la terapii;
13. cunoaște și respectă prevederile legislative și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și complectările ulterioare și cele privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și complectările ulterioare;
14. asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
15. respectă codul de deontologie medicală;
16. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
17. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine interioară al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva.

2. Atribuții – Psiholog (C.O.R. 263401)

1. efectuează evaluarea din punct de vedere psihologic și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;

2. realizează activități de consiliere și susținere psihologică, utilizând metode și instrumente standardizate;
3. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate și evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
4. evaluează și monitorizează din punct de vedere psihologic adulții cu dizabilități;
5. realizează activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a beneficiarilor, în colaborare cu asistentul social;
6. realizează activități terapeutice, în vederea atingerii obiectivelor propuse și implică familia sau reprezentantul legal în procesul terapeutic;
7. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură pe perioada recuperării;
8. respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare politicoase atât acestuia, cât și familiei / reprezentantului legal;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (tineri / adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
10. să aducă la cunoștința coordonatorului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
11. să aducă la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
12. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
13. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
14. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
15. cunoaște și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu liberă practică;
16. aplică chestionarul de satisfacție fiecărui beneficiar și întocmește un Raport de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
17. cunoaște și respectă prevederile legislative și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și cele privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
18. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul centrului și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
19. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine interioară al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva.

3. Atribuții – Kinetoterapeut (226405)

1. desfășoară activități de evaluare a beneficiarilor în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru;
2. implementează activitățile de kinetoterapie prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
3. desfășoară activități de electroterapie: aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă, aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă, aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumina nepolarizată și polarizată, aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie.
4. realizează activități terapeutice de masaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse și implementează activitățile de masaj prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut.
5. colaborează și informează medicul specialist balneofizioterapeut despre evoluția și parcursul fiecărui beneficiar în parte;
6. aplică procedurile prescrise de medic conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație.
7. efectuează zilnic înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatură, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întreabă aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindica terapia; comunică celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare;
8. pregătește fizic beneficiarul pentru procedurile de aplicat, informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare;
9. consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
10. supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
11. implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic,
12. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii din dotare, verifică funcționarea aparaturii, semnalând coordonatorului centrului eventualele defecțiuni sau accidentări;
13. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
14. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
15. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
16. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, a Codului de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 6, a Codului etic de conduită al personalului

- contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
17. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine interioară al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva.

4. Atribuții – Inspector specialitate (asistent social) (C.O.R. 263512)

1. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște spațiile unde se desfășoară activitățile de recuperare;
2. utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
3. întocmește documentele care stau la baza admiterii beneficiarilor în cadrul centrului și a altor documente aferente activităților de asistență socială;
4. informează beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale/ act adițional și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii / act adițional, în termenele prevăzute de legislație, precum și despre alte aspecte ale procesului terapeutic;
5. efectuează evaluarea din punct de vedere social și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
6. răspunde de existența și actualizarea documentelor de stare civilă, de venit, ancheta socială pentru aparținători / reprezentantul legal;
7. informează și sesizează coordonatorul de centru, medicul, responsabilul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
8. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
9. identifică, semnalează și consemnează în toate toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
10. identifică, semnalează și consemnează în toate toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
11. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
12. desfășoară acțiuni de pregătirea și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente;
13. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

14. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul centrului și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
15. respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social;
16. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
17. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine interioară al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva.

5. Atribuții – Asistent medical (balneofizioterapie) (C.O.R. 325909)

1. efectuează evaluarea din punct de vedere medical și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
2. realizează activități de fizioterapie, în vederea atingerii obiectivelor propuse în programul de recuperare și implementează activitățile de fizioterapie prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
3. colaborează și informează medicul specialist balneofizioterapeut despre evoluția și parcursul fiecărei beneficiar în parte și implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
4. efectuează zilnic înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatură, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întrebă aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindica terapia; comunică celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare;
5. supraveghează permanent pe tot parcursul terapiei modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
6. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii din dotare, verifică funcționarea aparaturii, semnalând coordonatorului centrului eventualele defecțiuni sau accidentări;
7. are obligația de a aduce la cunoștința coordonatorului centrului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
8. consemnează toate aspectele relevante din starea de sănătate și evoluția fiecărui beneficiar în dosare precum și concluzii și recomandări la finalul activităților terapeutice și răspunde de existența și actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
9. informează și sesizează șeful de centru, medicul, responsabilul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, etc.);
10. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;

11. identifică, semnalează și consemnează în toate toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
12. identifică, semnalează și consemnează în toate toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
13. identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
14. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
15. desfășoară acțiuni de pregătirea și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente;
16. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul centrului și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
17. respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent medical;
18. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
19. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine interioară al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva.

6. Atribuții – Maseur (C.O.R. 325501)

1. își desfășoară activitatea în baza programului de recuperare stabilit de medic;
2. implementează activităților de masaj prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
3. realizează activități terapeutice de masaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse și implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
4. efectuează zilnic înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatură, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întrebă aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindica terapia; comunică celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare;
5. supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării beneficiarului în cursul aplicării terapiei;
6. efectuează proceduri de masaj de întreținere, masaj terapeutic, masaj de relaxare, drenaj limfatic pe baza indicațiilor medicale și în funcție de stadiul bolii, vârstă și starea generală a beneficiarului;
7. în timpul efectuării masajului, dialogul cu pacienții este menținut permanent pentru adaptarea intensității masajului la sensibilitatea părții masate;
8. înștiințează personalul medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului în urma ședințelor efectuate sau cu privire la constatarea unor probleme medicale;

9. consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
10. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
11. are obligația de a supraveghea beneficiarul pe întreg procesul de recuperare și de a informa coordonatorul de centru și medicul specialist din centru despre orice situație apărută care ar putea pune în pericol beneficiarul;
12. participă împreună cu personalul de specialitate la evaluarea beneficiarului, completând în mod corespunzător Fișa de evaluare;
13. stabilește obiective, activități și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
14. respectă timpii alocați fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
15. notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
16. participă la elaborarea și implementarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
17. acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
18. asigură aplicarea în mod corespunzător a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploatării violenței, abuzurilor, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
19. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul centrului și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
20. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
21. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine interioară al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor/întreținătorilor acestora, după caz;
- d. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.