

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciului social de zi:**  
**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU ADULȚI DEVA**

## **ART. 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva, 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 și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva, denumit în continuare C.Z.R.A. Deva 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.

## **ART. 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social: Centrul de zi de recuperare pentru adulți 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.

Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva deține Aviz de funcționare nr. 3293 / ANPD / 06.04.2016, Licență de funcționare seria LF nr. 0000200 / 2018, pentru perioada 25.09.2018 - 25.09.2023, cu sediul în municipiul Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, județul Hunedoara, telefon / fax 0254 - 216840, e-mail : recuperarehd@gmail.com.

## **ART. 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social: Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva, acorda servicii de asistență socială profesionistă pentru beneficiarii încadrați într-o categorie de grad de handicap, activitățile / serviciile care se desfășoară sunt în concordanță cu standardele minime obligatorii și vizează adulți cu probleme medicale din județul Hunedoara. Principalele servicii/activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

I Servicii de informare și consiliere socială și / sau juridică.

Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

- d) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- e) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- f) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- g) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- h) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- i) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

## II Consiliere psihologică.

Activitățile și obiectivele urmărite prin consilierea psihologică sunt:

- a) dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale.
- b) dezvoltarea atenției și gândirii pozitive.
- c) adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.
- d) optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

## III Abilitare și reabilitare

Activitățile de abilitare și reabilitare desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a) masaj terapeutic.
- b) kinetoterapie.
- c) fizioterapie.

## IV Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

Serviciile de recuperare neuromotorie desfășurate în cadrul centrului cuprind:

- a) kinetoterapie.
- b) terapie prin masaj.
- c) fizioterapie.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva, este un centru specializat pentru recuperarea adulților cu handicap în vederea îmbunătățirii și menținerii stării de sănătate, a incluziunii sociale și prevenirii abandonului.

## ART. 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrului de zi de recuperare pentru adulți 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, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată), 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 Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva este înființat prin Hotărârea nr. 91 / 2016 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

## **ART. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrului de zi de recuperare pentru adulți 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 publici și privați 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 căruia 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 zi de recuperare pentru adulți 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 zi de recuperare pentru adulți Deva (C.Z.R.A.) sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Persoană adultă peste 18 ani
- 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.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți 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 de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- Raport de ancheta sociala;
- Fisa de tratament balnear.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului

Etapele procesului de admitere:

- admiterea beneficiarilor în cadrul C.Z.R.A. se face în baza unei cereri care se depune de către beneficiar / reprezentant legal la sediul C.Z.R.A. 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, beneficiarul este evaluat de către medicul centrului, care stabilește programele de recuperare pe care le va urma, prin Fisa de tratament balnear. Fisa de tratament balnear se completează de către medicul centrului și este consemnată consultația beneficiarului și înregistrată în Registrul de consultații.
- în cazul în care, în urma evaluării medicale a medicului specialist balneofizioterapie nu recomandă că beneficiarul să urmeze una sau mai multe terapii, sau beneficiarul nu poate participa din motive subiective, se va proceda astfel:
  - a) în cazul în care medicul centrului nu recomandă urmare de proceduri de recuperare, din motive medicale conexe, sau solicita completarea documentelor depuse cu investigații suplimentare, includerea beneficiarului în programele de terapii de recuperare se poate amâna sau înceta.
  - a) în cazul în care beneficiarul nu poate participa din motive subiective, precum: posibilitatea asigurării transportului, sau din motive medicale (intoleranța substanțelor) sau familiale, se încetează prin cerere sau nota telefonică a asistentului social, înregistrată în Registrul de intrări - ieșiri.
- Dispoziția de admitere are la baza documentele: cererea de admitere, actele de identitate și documentele medicale, Fisa de tratament balnear. Acestea vor fi transmise spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispoziția de admitere este întocmită de către asistentul social, avizată de către consilierul juridic și semnată de către Directorul general;
- după emiterea Dispoziției de admitere a beneficiarului la serviciile de recuperare, se întocmește Contractul pentru acordarea de servicii sociale cu beneficiarul / reprezentantul legal. Contractul se încheie în maxim 24 de ore de la emiterea dispoziției. Asistentul social al C.Z.R.A. explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual, etc. D.G.A.S.P.C. Hunedoara încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, iar un exemplar se înmânează beneficiarului / reprezentantului legal.

Contractul de furnizare de servicii se încheie la sediul C.Z.R.A., odată cu admiterea efectivă a beneficiarului în centru, semnat de către beneficiar / reprezentant legal, șeful / coordonatorul C.Z.R.A., persoană care l-a întocmit, asistentul social, avizat de către consilierul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care va înainta contractul spre semnare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor C.Z.R.A. 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 de zi;
- c) prin acordul părților
- d) în cazurile în care beneficiarul încălca în mod repetat clauzele contractuale din motive imputabile acestuia, respectiv:
  - nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului de zi, a prevederilor Codului etic, a drepturilor 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 prevazute în Codul etic.
- e) scopul contractului a fost atins.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva au următoarele drepturi:

- a) să 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 se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți 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 de zi;
- f) să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- g) să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- h) să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului de zi indiferent de vârstă și sex;
- i) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului de zi;
- j) să nu fumeze în incinta imobilelor centrului de zi, ci doar în locurile special amenajate;
- k) să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
- l) să justifice absența de la activitățile desfășurate în centrul de zi;



- m) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul centrului;
- n) să sesizeze, de îndată, orice forma de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin efectuarea următoarelor activități:
  - informare și consiliere socială și / sau juridică.
  - consiliere psihologică.
  - abilitare și reabilitare
  - deprinderi de viață independentă.
  - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă.
  - integrare și participare socială și civică.
  - recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate. Pentru realizarea acestei funcții de informare se urmăresc:
  1. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro), unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare serviciilor adulți (servicii recuperatorii oferite, serviciile oferite în centrele de zi, documentele de admitere, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
  2. Program de vizită în centru pentru informare;
  3. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare.
- 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:
  - Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului, prevăzute de legislația în vigoare;
  - Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
  - Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
  - Sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, temele specifice implementării, conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
  - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - 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 aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva, funcționează cu un număr de 7,5 posturi, după cum urmează:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 6,5 posturi, din care: medic (balneofizioterapie) – ½, kinetoterapeut – 1; psiholog - 1, asistent medical (balneofizioterapie) - 2, inspector specialitate (asistent social) - 1, maseur - 1;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire : - 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 respecta standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

**ART. 9**  
**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere a Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva, este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuții - Șef centru (C.O.R. 111225)

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a codului muncii etc.;
2. asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin;
3. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabilă disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
6. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
7. colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, în limita competențelor stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
8. întocmește rapoartele trimestriale și raportul anual de activitate, în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în raport cu nevoile beneficiarilor;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare, în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

16. asigurarea implementarii standardului specific minim obligatoriu de calitate aplicabil in cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
  17. in vederea asigurarii monitorizarii si controlului din cadrul serviciului social, asigura implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial;
  18. întocmește raportul anual de activitate;
  19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;
  20. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial asigurarea implementării standardelor minime de calitate aplicabile în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen în condițiile legii;
  - (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
  - (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți 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.

#### 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 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 completările ulterioare și cele privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
14. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
15. respecta codul de deontologie medicala;
16. cunoaste și respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

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

1. efectueaza evaluarea din punct de vedere psihologic si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
2. realizează activități de consiliere și susținere psihologică, utilizând metode și instrumente standardizate;
3. cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate si evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
4. identifică, 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 si implică familia sau reprezentantul legal în procesul terapeutic;
7. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura pe perioada recupararii;
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 accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
12. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
13. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
14. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamația si modul de solutionare;
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 complectările ulterioare si cele privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și complectările ulterioare;
18. asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
19. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic si Codul de conduita al

personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

#### 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 accidente;
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 de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

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

1. informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
2. utilizeaza imaginea beneficiarului si / sau date cu caracter personal in materiale informative, numai in baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentantilor legali;
3. întocmește documentele care stau la baza admiterii beneficiarilor in cadrul centrului si a altor documente aferente activităților de asistență sociala;
4. informeaza beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale/ act aditional si intocmeste Contractul pentru acordarea de servicii / act aditional, in termenele prevazute de legislatie, precum și despre alte aspecte ale procesului terapeutic;
5. efectueaza evaluarea din punct de vedere social si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
6. raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori / reprezentantul legal;
7. informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul, responsabilul de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
8. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
9. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
10. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
11. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
12. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;
13. întocmește și transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;
14. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
15. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent social;
16. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.



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

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 condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
2. preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanei și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
3. efectuează evaluarea din punct de vedere medical și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operationale aflate în vigoare;
4. realizează activități de fizioterapie, în vederea atingerii obiectivelor propuse în programul de recuperare și implementează activitățile de fizioterapie prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut
5. 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;
6. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii din dotare, verifică funcționarea aparaturii, semnalând coordonatorului centrului eventualele defecțiuni sau accidente;
7. supraveghează permanent pe tot parcursul terapiei modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
8. 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;
9. 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;
10. informează și sesizează șeful de centru, medicul, responsabilul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (urgenta medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
11. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
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. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
15. gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condițiilor de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile), pentru fiecare beneficiar;
16. identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;

17. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
18. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;
19. urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre personalul de serviciu;
20. respecta procedura de predare a deseurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are incheiat un contract de prestari servicii.
21. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulti Deva si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
22. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical;
23. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

#### 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 si implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
4. consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
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. in 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. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
10. are obligația de a supraveghea beneficiarul pe întreg procesul de recuperare și de a informa șeful de centru și medicul specialist din centru despre orice situație apărută care ar putea pune în pericol beneficiarul;
11. participă împreună cu personalul de specialitate la evaluarea beneficiarului, completând in mod corespunzator Fisa de evaluare;
12. stabileste obiective, activitati si consemneaza interventiile in Fisa beneficiarului;
13. respectă timpii alocăți fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;

14. notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
15. participă la elaborarea și implementarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
16. acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
17. asigura aplicarea în mod corespunzător a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploatarei violentei, abuzurilor, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
18. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva 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 de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

#### **ART. 11**

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:-

#### **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.