



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.13
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi
Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, face parte din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul situat în mun. Botoșani, str. Puskin nr.2, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani este asigurarea accesului la servicii de calitate de recuperare neuromotorie persoanelor adulte cu dizabilități, din familie și din centrele rezidențiale, spre a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială prin promovarea incluziunii și creșterii calității vieții, a depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii fenomenelor care pot duce la instituționalizare, precum și pentru reducerea numărului de persoane adulte cu handicap beneficiare ale protecției de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative

secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 6: Standarde minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani a fost înființat prin Hotărârea nr.152/2021 a Consiliului Județean Botoșani, este în structura Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de gradul său de discernământ și de capacitatea de exercițiu, dar și de unele recomandări/solicitări venite din partea aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora;
- g) promovarea unui model optim de recuperare a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unor metode de tratament recuperator individualizat și personalizat pentru fiecare beneficiar de servicii;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de recuperare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea beneficiarilor și a membrilor familiei/reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani sunt:

- a) beneficiari direcți: persoanele adulte cu dizabilități, cu certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate, din comunitate (județul Botoșani) și din cadrul DGASPC Botoșani

(beneficiari de servicii sociale în centre rezidențiale);

b) beneficiari indirecți: reprezentanții legali/apartenenții și alți membri ai familiilor persoanelor înscrise în centru, precum și comunitatea din care aceștia provin.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere;
- copie după actele de identitate și stare civilă (după caz);
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal (după caz);
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate, PIS (plan individual de servicii), PIRIS (program individual de reabilitare și integrare socială);
- documente medicale cu diagnosticul și recomandarea medicului specialist pentru servicii de recuperare specifice centrului;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract de furnizare de servicii semnat cu beneficiarul sau familia/ reprezentantul legal al beneficiarului care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (sau reprezentanții legali), prin care se exprimă acordul de voință între părți, în vederea acordării de servicii sociale pentru beneficiar, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă Anexa 1 a Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și recuperare neuromotorie pentru persoanele adulte cu dizabilități și familiile acestora.

c) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situația în care un beneficiar/reprezentant legal solicită admiterea în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în Registrul solicitări care conține cazurile luate în evidență dar aflate în așteptare. În momentul când este revocat un beneficiar din centru, prima persoană înscrisă în registrul solicitări este contactată și are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscriserea cazurilor consemnate în registrul solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani.

Serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Botoșani;
- prin acordul părților;
- la înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și DGASPC Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă sistarea serviciilor de recuperare;
- la sfârșitul perioadei pentru care s-a recomandat programul recuperator;
- în cazuri deosebite ce pot interveni – decesul persoanei beneficiare de servicii sociale, situații generatoare de întrerupere a activității centrului;
- pierderea eligibilității beneficiarului de servicii sociale (schimbarea domiciliului, pierderea calității de persoană încadrată în grad de handicap).

(4) Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani înregistrează beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență a



beneficiarilor, care se păstrează la sediul centrului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii de recuperare furnizate în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute persoanelor adulte cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii de recuperare furnizate în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să cunoască și să respecte întocmai toate clauzele contractuale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale altor regulamente de la nivelul serviciului social.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluarea globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, fizice, a potențialului beneficiarului și stabilirea unui program de recuperare individualizat;
3. elaborează documentele și materialele, fișele de observație centrate pe beneficiari și implică personalul centrului în utilizarea acestora în cadrul activităților cu caracter recuperator;
4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilități la nivelul proceselor cognitive, al limbajului și motricității, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.

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

1. campanii de sensibilizare asupra problematicei persoanelor adulte cu dizabilități;
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care se pot include și categoriile vulnerabile care se regăsesc în categoria de persoane beneficiare, prin activități de tipul:

1. informarea opiniei publice asupra beneficiilor recuperării neuropsihomotorii a persoanelor adulte cu dizabilități;
2. popularizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de recuperare), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția adulților aflați în

difficultate;

3. promovarea imaginii Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, a serviciilor pe care acest centru le oferă persoanelor adulte cu dizabilități.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate;

3. prin interviuri cu beneficiarii;

4. prin constatări și observare directă efectuate de personalul specializat.

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

1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;

2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani funcționează cu un număr de 7.25 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) personal de conducere: șef centru. Conducerea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6.25;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații : 1;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 3 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după

caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social este:

a) medic (codCOR 221201) – 0,25 post;

b) asistent social (codCOR 263501) – 1 post;

c) psiholog (codCOR 263411) – 1 post;

d) logoped (codCOR 226603) - 1 post;

e) kinetoterapeut (codCOR 226405) – 1 post;

f) asistent medical (generalist, codCOR 325901) – 1 post;

g) asistent medical (balneofizioterapie, codCOR 325909) – 1 post.

(2) *Atribuții specifice medicului (balneologie recuperare medicală)*

- efectuează consultațiile de specialitate, stabilește diagnosticul, prescrie procedurile BFT adecvate și/sau indică terapii medicamentoase complementare;

- consemnează diagnosticul și tratamentul instituit în fișa pacientului și supraveghează corectitudinea datelor înscrise în registrul de evidență a beneficiarilor;

- urmărește evoluția statusului beneficiarilor pe parcursul tratamentului de specialitate recomandat, atât prin consultațiile de control, cât și prin culegerea datelor de la personalul medical specializat care a efectuat procedurile BFT;

- întocmește și eliberează scrisori medicale, certificate medicale necesare beneficiarilor, conform reglementărilor în vigoare;

- supraveghează și instruește personalul din subordine în vederea respectării normelor de igienă în sălile de tratament (curățenia și dezinfecția spațiilor aferente, schimbarea lenjeriei, colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală);

- urmărește și asigură utilizarea corectă și eficientă a mijloacelor din dotare;

- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine.

(3) *Atribuții specifice asistentului social*

- întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;

- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru beneficiarii înscrși într-un program de recuperare în cadrul centrului, în termenele stabilite de legislație;

- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a documentelor specifice de lucru;

- actualizează permanent baza de date a centrului;
- oferă asistență și sprijin persoanei cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;
- intermediază relația dintre persoana cu dizabilități și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
- se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;



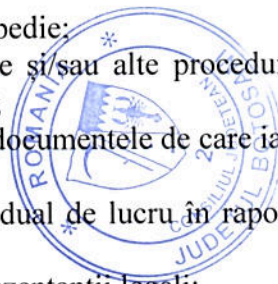
(4) Atribuții specifice psihologului

- întocmește fișa de evaluare psihologică pentru beneficiarii repartizați conform standardelor minime obligatorii;
- realizează periodic evaluări/reevaluări ale abilităților și al nivelului de integrare psiho-socială din punct de vedere psihologic, a persoanelor adulte cu dizabilități din centru și înregistrează în dosarul beneficiarului evoluția acestuia, prin întocmirea fișei psihologice/fișei de consiliere;
- monitorizează cazurile evaluate;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și implementarea planului individual de servicii ale fiecărui beneficiar;
- urmărește în permanență evoluția cazurilor prin observații și evaluări situaționale, cu scopul de a stabili potențialul restant al fiecărui beneficiar, abilitățile, preferințele și orientarea acestuia în domeniul pe care îl stăpânește;
- stabilește obiectivele de intervenție și de consiliere psihologică precum și metodele specifice adecvate fiecărui beneficiar;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile de recuperare destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a CSRNAPAD în domeniul reprezentat de psihologie;
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor, despre beneficiarii centrului /reprezentanții legali;
- se implică, la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

(5) Atribuții specifice logopedului

- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- planifică, organizează și realizează serviciile de logopedie pentru persoanele înregistrate ca beneficiari în cadrul CSRNAPAD, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în centru;
- coordonează demersurile și activitățile logopedice desfășurate, în interesul superior al beneficiarului;
- aplică procedurile de logopedie conform recomandărilor medicale;
- urmărește evoluția beneficiarului și informează medicul specialist despre statusul evolutiv al acestora;
- întocmește fișa logopedică a beneficiarului, completând pentru fiecare beneficiar în parte, evoluția în activitatea de corectare a acestor tulburări;
- stabilește diagnosticul tulburării de limbaj pentru fiecare beneficiar și metodele specifice de corecție a tulburărilor de limbaj;
- stabilește durata ședințelor de terapie a tulburărilor de limbaj;
- alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- informează beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia asupra metodelor și terapiilor de recuperare;
- asigură comunicarea cu ceilalți specialiști implicați în problematica beneficiarului pentru abilitare/reabilitare;

- colaborează și conlucrează cu echipa multidisciplinară (medic, psiholog, asistent social, asistent medical BFT, asistent medical, kinetoterapeut) din cadrul CSRNAPAD pentru evaluarea beneficiarilor.
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în cabinetul de logopedie;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a CSRNAPAD în domeniul reprezentat de logopedie;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor, despre beneficiarii centrului /reprezentanții legali;
- se implică, la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.



(6) *Atribuții specifice kinetoterapeutului*

- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile kinetoterapice conform prescripțiilor medicale;
- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist despre statusul evolutiv al acestora;
- completează fișele periodice de evaluare, întocmește rapoarte de specialitate privind evoluția beneficiarilor și participă alături de echipa pluridisciplinară la redactarea documentelor/instrumentelor de lucru specifice;
- monitorizează aplicarea indicațiilor preventiv-curative (posturi, orteze, mobilizări active);
- respectă normele de igienă în sala de kinetoterapie și păstrează în bune condiții aparatura medicală și materialele din dotare, printr-o utilizare conformă cu instrucțiunile;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sala de kinetoterapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- se implică, la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

(7) *Atribuții specifice asistentului medical (generalist)*

- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile fizioterapice conform prescripțiilor medicale;
- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist și coordonatorul centrului despre statusul evolutiv al acestora;
- consemnează consultațiile și tratamentele prescrise de medic în registrul de evidență a beneficiarilor;
- urmărește respectarea normelor de igienă în sălile de tratament și păstrează în bune condiții aparatura medicală utilizată;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sălile de terapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
- se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

(8) *Atribuții specifice asistentului medical (balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare)*

- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile fizioterapice, tehnicile de masaj conform prescripțiilor medicale;
- monitorizează aplicarea indicațiilor preventiv curative (posturi, orteze, mobilizări active);

- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist și coordonatorul centrului despre statusul evolutiv al acestora;
- consemnează consultațiile și tratamentele prescrise de medic în registrul de evidență a beneficiarilor;
- urmărește respectarea normelor de igienă în sălile de tratament și păstrează în bune condiții aparatura medicală utilizată;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sălile de terapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se ocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
- se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Acest personal este reprezentat din:

a) îngrijitor (codCOR 515301) – 1 post.

(2) *Atribuții specifice îngrijitorului*

- efectuează și răspunde de curățenia spațiilor interioare și exterioare ale centrului: pereți, pavimente, obiecte sanitare, ferestre, uși, mobilier etc.;
- se îngrijește de curățarea /întreținerea în bune condiții a obiectelor de cazarmament (cearșafuri, prosoape, fețe de masă);
- efectuează activități de curățenie și dezinfecție și participă la operațiunile specifice de dezisecție și deratizare;
- participă la efectuarea curățeniei și întreținerii spațiilor verzi pe timpul verii;
- înlătură depunerile de zăpada/gheață din vecinătatea centrului (alei de acces, rampe) în anotimpul rece;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate pe locurile unde își desfășoară activitatea;
- utilizează corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în centru;
- păstrează și folosește echipamentul de protecție în stare de curățenie corespunzătoare.

(3) Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- bugetul de stat;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu