**Anexă la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.123/2023**

**REGULAMENT**

**de organizare si functionare a serviciului socia****l -Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu** **Dizabilități, serviciul public de asistență socială de tip rezidențial**

**ART. 1**

**Definiție**

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, 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 si serviciile oferite.

Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, fara personalitate juridica, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8790 CR — D - VI este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, cu sediul în municipiul Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter, județul Dolj, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 007452 din 04.03.2020.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

(l) Scopul serviciului social: Scopul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este de a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, in vederea menținerii potențialului personal si prevenirii instituționalizării. Principalele activitati desfășurate în cadrul centrului sunt:

a) Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;

b) Consiliere psihologică;

c) Îngrijire și asistență;

(2) Program obisnuit de viață, prin:

1. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
2. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
3. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
4. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
5. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
6. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
7. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
8. continuarea. programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
9. continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
10. continuarea programelor de educație/formare profesională/ pregătire pentru muncă;
11. continuarea programelor de integrare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în grija asistentului personal, având o capacitate de **12 locuri.**

**ART. 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(l) Serviciul social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările si completarile ulterioare, precum si a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

1. Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

**ART. 5**

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

(l) Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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, dupa cum urmeaza:

1. 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;
2. 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;
3. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru flecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, 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.;
17. concurența și competitivitatea, potrivit cărora 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;
18. 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;
19. confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul Ia păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
20. echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. 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;
22. 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 ta baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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
8. 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;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(l) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte cu dizabilități, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil;

b) sa fie persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali;

c) să aibă domiciliul sau reședința pe raza municipiului Craiova;

d) să dețină Dispozitie de admitere emisa de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

1. acte necesare (documentar de instituționalizare)
2. Cerere de admitere;
3. Copie de pe actele de identitate — Buletin/ Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
4. Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
5. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap — Certificat de încadrare în grad de handicap;
6. Investigatii paraclinice: TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
7. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
8. Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S, Dolj;
9. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul/ refuzul privind admiterea in centru;
10. Declarație în caz de deces al beneficiarului;
11. Copie dispoziție/ hotărâre de curator/ tutore;
12. Angajament cu privire la predarea actelor originale;
13. Dosar cu șină.
14. Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza municipiului Craiova.
15. Dispozitie de admitere/ respingere emisa de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform legislației în vigoare.
16. Furnizarea serviciilor sociale se realizează pentru o perioada de pana la 30 zile, în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S. Craiova și beneficiar/reprezentant legal.

(3) Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor acordate de Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

a) Încetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în urmatoarele situații:

1. la expirarea termenului prevăzut în contract;
2. la cererea scrisă a beneficiarului;
3. la cererea reprezentantului legal; cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
4. transfer în altă instituție rezidențială la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
5. centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
8. în caz de deces.

b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
2. în caz de internare în spital pe o perioada mai mare de 30 de zile;
3. în caz de transfer într-o alta instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului său legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de către D.G.A.S. Craiova, în situațiile prevăzute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispoziția directorului general al D.G.A.S. Craiova. Dispoziția se emite pentru fiecare caz în parte în baza Fișei de suspendare/încetare a acordării serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
2. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
3. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
4. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
5. să participe la procesului de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
6. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
7. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
8. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
9. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
2. 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;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
4. să achite cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, după caz;
5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
7. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
8. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instițuționalizare la internarea în centrul rezidențial;
9. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
10. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
11. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
12. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
13. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
14. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
15. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
16. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
17. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
18. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
19. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
20. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
21. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
22. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
23. sa 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**

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

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

1. Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;

2. Consiliere psihologică;

3. Îngrijire și asistență;

4. Program obișnuit de viață, prin:

aa) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;

bb) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;

1. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
2. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
3. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
4. continuarea programului de stimulare pentru menținerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
5. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
6. continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
7. continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
8. continuarea programelor de educație/formare profesională/ pregătire pentru muncă;
9. continuarea programelor de integrare socială și civică.

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

1. afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
2. elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

(2) Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, informații care se regăsesc în materialele informative.

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:

1. cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;

2. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile.

1. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;

4. încheierea de contracte de voluntariat;

5. aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.

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

1. păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

2. coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

3. coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;

4. luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;

5. aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;

6. răspunderea pentru buna gospodărire a centrului;

7. propuneri privind aprobarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;

8. întocmirea lunară a graficului de lucru/foii colective de prezență a personalului;

9. întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;

10. întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;

11. controlarea activității personalului din centru;

12. identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;

13. păstrarea confidențialității datelor.

**ART. 8**

**Structura organizatorica, numărul de posturi si categoriile de personal**

(l) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova. Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, funcționează cu un număr total de 19 posturi, după cum urmează:

A. personal de conducere : coordonator de centru – 1 post;

B. personal specialitate de îngrijire și asistență — 18 posturi, din care: asistent social-1 post, tehnician de asistenţă socială-1 post, lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă-1 post, psiholog-1 post, psihoterapeut-1 post, logoped-1 post, pedagog de recuperare-1 post, pedagog social-1 post, terapeut ocupaţional-1 post, instructor de ergoterapie-1 post, instructor de educaţie-1 post, kinetoterapeut-1 post, fiziokinetoterapeut-1 post, medic primar-1 post, asistent medical-4 posturi, infirmieră-4 posturi;

C. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar se realizeaza in functie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

(l) Personalul de conducere al Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este reprezentat de coordonatorul de centru.

1. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
2. 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 domeniu 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.

**ART. 10**

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

1. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este:
2. asistent social
3. tehnician de asistenţă socială
4. lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență
5. psiholog
6. psihoterapeut
7. logoped
8. pedagog de recuperare
9. pedagog social
10. terapeut ocupational
11. instructor de ergoterapie
12. instructor de educaţie
13. kinetoterapeut
14. fiziokinetoterapeut
15. medic primar
16. asistent medical-4 posturi,
17. infirmieră-4 posturi
18. **Atribuții ale personalului de conducere:**
19. **Atributii – Coordonator de centru (C.O.R. 134401)**
20. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
21. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
22. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
23. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
24. întocmeşte raportul anual de activitate;
25. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
26. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
27. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
28. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
29. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
30. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
31. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
32. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
33. numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
34. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
35. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
36. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
37. **Atribuții ale personalului de specialitate:**

**I. Atributii - Asistent Social (C.O.R. 263501)**

l. efectuează împreună cu personalul desemnat evaluarea anterioară admiterii beneficiarului în centru;

* 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. utilizează imaginea beneficiarului și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
	3. preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
	4. informează beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii social și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii, în termenele prevăzute de legislație;
	5. efectuează evaluarea din punct de vedere social și întocmește toate documentele prevăzute in standardele minime de calitate si a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
	6. răspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta socială pentru aparținători/reprezentantul legal;
	7. informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si instituțiile abilitate de producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență 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.);
	8. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice si de orice natura;

10. 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 în vigoare;

* 1. 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 în vigoare;
	2. informează coordonatorul centrului 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;
	3. desfășoara acțiuni de pregătire și creare a 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;
	4. întocmește și transmite rapoarte si situații privind beneficiarii, solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, in termenele stabilite de legislația în vigoare;
	5. respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social.
1. **Atribuții - Tehnician de asistenţă socială (C.O.R. 341201)**
2. Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia;
3. Administrează şi implementează programe de asistenţă socială şi servicii comunitare şi asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale;
4. În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
5. Introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
6. Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
7. Participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
8. Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
9. Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
10. Culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
11. Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
12. Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
13. Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
14. Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
15. Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
16. Efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
17. Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
18. Indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
19. Ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
20. Se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
21. Identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
22. Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
23. Participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
24. Realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
25. Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.
26. **Atributii – 3. Lucrător social pentru personae cu probleme de dependență (C.O.R. 341203)**
27. Face demersurile necesare pentru a cunoaște direct fiecare beneficiar în parte și a le înțelege nevoile de sprijin și dorințele de dezvoltare;
28. Citește și înțelege evaluarea inițială a beneficiarilor (situația actuală, nevoi, puncte forte, puncte de atenție) și acționează pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și a planului personal de viitor.
29. Participă și contribuie la evaluările periodice. Planifică și implementează activitățile din planul personal de viitor de care este responsabil;
30. Sprijină beneficiarii în activitățile de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, dezvoltare și menținere de abililtăți cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, de îngrijire a sănătății, de autogospodărire, de interacțiune, de dobândire a independenței economice, de integrare și participare socială și civică. Planifică aceste activități și contribuie la realizarea lor;
31. Sprijină beneficiarii în dezvoltarea de relații bune cu ceilalți locatari, cu vecinii, cu membrii comunității, etc. și îi încurajează să își exprime opiniile;.
32. Acordă sprijinul necesar în realizarea activităților din locuințe (curățenie, amaneajarea spațiului, prepararea hranei, igiena personală, cumpărături, activități culturale, sportive, accesarea serviciilor din comunitate etc.);
33. Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile lor. Are o atitudine suportivă în relația cu ei;
34. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și anunță modificările apărute. Completează fișa de monitorizare a stării de sănătate. Ajută, la nevoie, beneficiarii în administrarea medicației recomandate de medic și face consemnări în registrul de evidență a medicamentelor. Oferă, la nevoie, servicii de prim ajutor;
35. Se asigură că toată documentația legată de fiecare beneficiar de care răspunde este actualizată și completă, conform standardelor de calitate și procedurilor interne;
36. Face recomandări coordonatorul de centru cu privire la beneficiarii ai căror manager de caz este, pe baza consultării cu membrii echipei multidisciplinare;
37. Acordă asistență în situații de urgență, respectă procedurile legate de astfel de situații și informează coordonatorul de centru cu privire la orice situație de urgență/neobișnuite;
38. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (locale, județene, naționale), cu alte organizații neguvernamentale și companii;
39. Colaborează cu voluntarii implicați în munca cu beneficiarii;
40. Realizează rapoarte și statistici, în funcție de necesarul intern și extern de raportare și informare;
41. Participă la cursuri de formare și oferă, la rândul său, formare colegilor și altor profesioniști din domeniu.
42. **Atribuții – Psiholog (C.O.R. 263411)**
43. planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfăşurării orelor de consiliere individuală şi de grup;
44. realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării şi îmbunătăţirii statusului emoţional al acestora precum şi ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental şi raţional;
45. realizează consilierea individuală şi de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
46. realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic şi evaluarea sistemului cognitiv şi aptitudinal;
47. sfătuieşte şi îndrumă subiecţii în soluţionarea problemelor cu care se confruntă;
48. realizează evaluarea psihologică şi întocmeşte fişa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
49. dezvoltă, prin comportamentul faţă de asistaţi încrederea acestora în propria persoană şi abilităţile de comunicare cu cei din jur;
50. stabileşte durata şi frecvenţa şedinţelor, în funcţie de specificul cazului;
51. colaborează cu instituţii de specialitate şi medici specialişti pentru cazurile speciale;
52. analizează şi monitorizeză situaţia socio-economică a persoanelor aflate în situaţii de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
53. se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de bună colaborare cu membrii echipei;
54. se preocupă de perfecţionarea pregătirii profesionale şi manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei şi a beneficiarilor;
55. desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
56. păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal.
57. **Atribuții – Psihoterapeut (C.O.R. 263403)**
58. planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfăşurării orelor de consiliere individuală şi de grup;
59. realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării şi îmbunătăţirii statusului emoţional al acestora precum şi ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental şi raţional;
60. realizează consilierea individuală şi de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
61. realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic şi evaluarea sistemului cognitiv şi aptitudinal;
62. sfătuieşte şi îndrumă subiecţii în soluţionarea problemelor cu care se confruntă;
63. realizează evaluarea psihologică şi întocmeşte fişa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
64. dezvoltă, prin comportamentul faţă de asistaţi încrederea acestora în propria persoană şi abilităţile de comunicare cu cei din jur;
65. stabileşte durata şi frecvenţa şedinţelor, în funcţie de specificul cazului;
66. colaborează cu instituţii de specialitate şi medici specialişti pentru cazurile speciale;
67. analizează şi monitorizeză situaţia socio-economică a persoanelor aflate în situaţii de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
68. se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de bună colaborare cu membrii echipei;
69. se preocupă de perfecţionarea pregătirii profesionale şi manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei şi a beneficiarilor;
70. desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
71. păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal.
72. **Atribuții - Logoped (C.O.R. 226603)**

1 . Realizează analiza de nevoi a grupului selectat;

1. Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității ( registru de activități, orar, planificare pentru activitățile de la subpuncte și alte documente);
2. Propune și elaborează documente specifice activității logopedice (fișe de depistare, registre de evidență, fișa logopedică de consemnare a datelor anamnezice, programe de terapie logopedică pe tipuri de tulburare);
3. Proiectează activitați de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
4. Înregistrează beneficiarii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare;
5. Efectuează examinarea logopedică complexă si psihopedagogică a beneficiarilor depistați, în colaborare cu familia, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării;
6. Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare beneficiar evaluat;
7. Intervine terapeutic-recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul logopedic al beneficiarilor;
8. Evaluează periodic progresele realizate de beneficiari și reproiectează activitatea de intervenție;
9. Organizează, pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;
10. Tratează diferențiat beneficiarii, în funcție de nevoile lor specifice;
11. Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/manifestări științifice și altele.
12. **Atribuții - Pedagog de recuperare (C.O.R. 235205)**
13. Stabileşte împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
14. Elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării;
15. Consultă dosarul personal al persoanei asistate;
16. Analizează documentaţia medicală, fişa psiho-pedagogică şi concluziile anchetei sociale pentru a elabora măsurile recuperatorii adecvate;
17. Stabileşte scopurile recuperării în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte;
18. Elaborează şi redactează planul de intervenţie personalizat al asistatului;
19. Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfăşurării activităţii de stimulare şi recuperare a persoanelor cu dizabilităţi;
20. Se asigură că activităţile de îngrijire corporală a persoanei cu dizabilitate sunt realizate conform normelor;
21. Participă la activităţile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală şi socială a persoanelor cu dizabilitate;
22. Sesizează autorităţilor orice încălcare a drepturilor şi intereselor beneficiarului;
23. Evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
24. Ajută persoanele cu dizabilităţi să-şi dezvolte autonomia personală şi socială;
25. Identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalităţi de integrare a persoanei asistate în mediul familial şi în comunitate.
26. **Atributii - Pedagog social (C.O.R. 341202)**
27. planifică, realizează şi evaluează procesele de dezvoltare a beneficiarului instituţionalizat;
28. realizează interviuri cu subiecţii utilizând modul de comunicare adecvat caracteristicilor psiho – sociale ale acestora;
29. preia dosarul beneficiarului întocmit în urma evaluării primare şi îl studiază împreună cu membrii echipei pluridisciplinare identifcaţi pe baza recomandărilor asistentului social responsabil de instrumentalizarea cazului;
30. evaluează pe baza interviului şi a dosarului întocmit de asistentul social situaţia beneficiarului şi a familiei/aparţinătorilor, posibilităţile şi dificultăţile cu care aceştia se confruntă;
31. stabileşte punctele critice ale cazului şi identifică sursele de informare în funcţie de mediul de provenienţă al beneficiarului şi de particularităţile situaţiei;
32. redactează fişa de caracterizare a beneficiarului;
33. propune soluţii pentru integrarea beneficiarului şi stabileşte strategia de soluţionare, tipul de servicii şi activităţile specifice în funcţie de specificul cazului;
34. stabileşte programul întâlniri în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare şi fixează termene de realizare pentru activităţile propuse;
35. comunică familiei/aparţinătorilor implicaţiile de natură psihică/emoţională asupra beneficiarului instituţionalizat;
36. elaborează şi stabileşte împreună cu familia/aparţinătorii un program de intervenţie personalizat şi descrie etapele programului şi rezultatele care vor fi obţinute în urma fiecărei etape;
37. utilizează strategii, metode şi materiale didactice adecvate particularităţilor de vârstă şi de dezvoltare intelectuală a beneficiarului;
38. evaluează eficienţa programului şi întocmeşte un raport privind evoluţia şi concluziile cazului.
39. **Atributii - Terapeut ocupational (C.O.R. 263419)**
40. Asigură fumizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflați în îngrijrea asistenților personali;
41. Acordă pemnanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței si preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
42. Asigură consiliere și suport asistenților personali și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia in familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză;
43. Acordă informare, asistență și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport asistentului personal în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire si protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criza/gestionarea situațiilor de criza, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
44. Organizează și participă la activitățile din cadrul grupurilor de suport pentru asistenții personali și persoanele adulte cu dizabilități;
45. Participa la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
46. Efectuează reevaluari periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
47. Asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
48. Gestionează dosarele beneficiarilor și toate documentele;
49. Asigură încheierea si actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.
50. **Atribuții - Instructor de ergoterapie (C.O.R. 223003)**
51. Lucrează în echipa pluridiscipilinară, colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
52. Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continua;
53. Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
54. Depistează și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive;
55. Participă la îngrijirea beneficiarului;
56. Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
57. Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
58. Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume - educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
59. Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului - semnalează orice modificări apărute.

**XI. Atribuții - Instructor educație (C.O.R. 235204):**

l. 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, daca exista locuri disponibile;

2. identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate si întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate si a procedurilor operaționale aflate in vigoare;

1. consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
2. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializate;
3. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
4. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
5. informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care 1-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
6. asigura izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsuflețit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
7. asigura acțiuni de pregătire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;

10. participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;

11. participă activ Ia îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;

1. se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
2. asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
3. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice si de orice natura;
4. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
5. identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
6. identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
7. informează coordonatorul centrului 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;
8. desfășoară acțiuni de pregătire și creare a 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.

**XII. Atribuții – Kinetoterapeut (C.O.R. 226405):**

1. planifică, organizează şi realizează activitățile de kinetoterapie cu beneficiarii centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;

2. alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului, ținând cont de recomandările medicului, dacă există;

3. execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;

4. va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;

5. ţine evidenţa şedinţelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;

6. supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;

7. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;

8. evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;

9. adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;

10. explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;

11. stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruiește reprezentantul legal în aplicarea acelui program;

12. recomandă beneficiarului și reprezentantului acestuia, să-și utilizeze la maxim gradul de mobilitate recuperat;

13. participă la înregistrarea beneficiarilor și la procesul de raportare a indicatorilor;

14. coordonează și implementează activități de organizare, amenajare și menținere a spațiului de desfășurare a procedurilor de kinetoterapie;

15. colaborează și conlucrează cu echipa de specialiști.

**XIII. Atribuții – Fiziokinetoterapeut (C.O.R. 226401):**

1. elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului pentru beneficiarii centrului;
2. aplica tratamentele prin gimnastica medicala;
3. ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
4. participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
5. desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice ;
6. colaborează cu toți specialiștii în interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
7. execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
8. va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
9. ţine evidenţa şedinţelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
10. supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
11. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
12. evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;

13. adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;

14. explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;

15. stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruiește reprezentantul legal în aplicarea acelui program.

**XIV. Atribuții – Medic primar (C.O.R. 222108):**

1. Elaborează, implementează și monitorizează Planul Personalizat de supraveghere și menținerea sănătății — pentru nevoile beneficiarilor, parte a Planului Personalizat pentru beneficiarii din centru;
2. Elaborează, implementează și reevaluează planurile personalizate de îngrijire, pentru nevoile de supraveghere și menținerea sănătății;
3. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști din echipa multidisciplinară, responsabil/manager de caz, pentru beneficiarii centrului;
4. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor individuale de recuperare pentru toți beneficiarii centrului;
5. Este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul de caz și coordonatorul de centru și să le transmită copii ale planului de individual de recuperare precum și revizuiri ale acestora;
6. Întocmește planul personalizat de supraveghere și menținerea sănătății pentru beneficiarii din centru, conform recomandărilor din Fișa de Examinare Medicală lunară;
7. Asigură supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor din centru, modificările în starea de sănătate a beneficiarilor o consemnează în Fișa de examinare medicală lunară;
8. Urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar al centrului;
9. Consemnează în Fișa de Examinare Medicală lunară, cel puțin un consult lunar, de monitorizare a stării beneficiarului;
10. Controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor specifice centrului și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;
11. Informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;
12. Controlează respectarea măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a infecțiilor în centru;
13. Răspunde de toate problemele privind sănătatea beneficiarilor;
14. Participă la ședințele de organizate de către responsabilul/managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
15. Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
16. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

**XV. Atribuții Asistent medical (C.O.R. 325901):**

l . 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;

1. preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și a oricăror alte aspecte particulare care vizează beneficiarul;
2. efectuează evaluarea din punct de vedere medical și întocmește toate documentele prevăzute in standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate in vigoare;
3. răspunde de existența și actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
4. informează și sesizează coordonatorul centrului, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si instituțiile abilitate de producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
5. informează familia/reprezentantul legal cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
6. 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 în vigoare;
7. 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 în vigoare;
8. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii, solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația in vigoare;

10. asigură supravegherea și monitorizarea stării de sănătate, administrarea medicației și efectuează îngrijirea și asistența acordată beneficiarului;

11. realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină/ încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;

1. gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare in baza condicii de evidenta a medicamentelor și materialelor sanitare (consumabile), pentru fiecare beneficiar;
2. identifica situațiile de neglijenta a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
3. programează și se preocupă de efectuarea anuală a unei evaluări medicale complexe pentru fiecare beneficiar;

15, informează coordonatorul centrului 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;

1. desfășoară acțiuni de pregătire și creare a unui climat sportiv 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;
2. asigura izolarea beneficiarului aflat în faza terminală, situații de risc epidemiologic, etc. și efectuează la indicația medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
3. respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;

19, îndrumă și verifică îngrijirea de către personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea/tratarea escarelor de decubit;

1. verifică igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacâmurilor și a veselei folosite în procesul de acordare a serviciilor;
2. urmărește/verifică efectuarea curățeniei și a dezinfecției tuturor spațiilor centrului, precum și completarea graficelor de curățenie de către personalul de serviciu;
3. respecta procedura de predare a deșeurile medicale firmei autorizate cu care centrul are încheiat un contract de prestări servicii.
4. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical.

**XVI. Atribuții - Infirmier (C.O.R. 532103):**

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
2. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
3. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
5. în activitatea depusă ține cont, în permanență, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
6. preia beneficiarii nou instituționalizați, după care le efectuează baia generală și controlul epidemiologic împreună cu asistentul medical;
7. semnalează eventualele modificări ale stării de sănătate ale beneficiarilor pe care le observă;
8. informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul / asistentul medical, managerul de caz și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
9. identifică și semnalează situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;

10. identifică și semnalează situațiile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;

1. identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
2. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
3. desfășoară acțiuni de pregătire si creare unui climat sportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia;
4. utilizează materialele și echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub îndrumarea asistentului medical;
5. asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
6. asigură îngrijirea beneficiarului aflat în stare terminală prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat si hidratarea corespunzătoare;
7. în caz de deces a unui beneficiar, asigură protecția emoțională a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neînsuflețit de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție și împreună cu îngrijitoarea pregătește decedatul în vederea înhumării;
8. îndrumă și supraveghează beneficiarii în desfășurarea activităților care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
9. ajută beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) în scopul dezvoltării/menținerii abilităților de igienă personală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau de comportament a acestora;
10. schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau vărsături;
11. sprijină beneficiarii care nu se pot hrăni singuri într-o manieră discretă, tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire;
12. transportă hrana și realizează servirea mesei în dormitoare numai beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei, respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
13. urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
14. efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat si anume: baia generala, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului urechilor, mâinilor, ochilor si a altor zone corporale;
15. toaletează zilnic/ori de cite ori este nevoie odată cu schimbarea pamperșilor, beneficiarii cu incontinenta (urinară, de fecale, mixtă) si preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal întocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers/aleze de unică folosință, necesare beneficiarilor pentru ziua respectivă;
16. cunoaște și respectă: Protocolul de curățenie/dezinfecție a spațiilor centrului, Programul de curățenie zilnic, Graficul lunar de curățenie generală, Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită;
17. respecta regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie și anume: recomandările producătorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protecție a muncii conform prevederilor in vigoare, păstrarea produselor la locul de utilizare precum si in ambalajul original sau in recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
18. răspunde de efectuarea curățeniei in toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentar), după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnătura;
19. gestionează și răspunde de întreținerea în bune condiții a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele.

**ART. 11**

1. **Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire**

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

**ART. 12**

**Finanțarea centrului**

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

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

1. bugetul de stat;
2. bugetul local al municipiului Craiova;
3. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
4. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
5. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
6. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,**

**Octavian Sorin MARINESCU**