

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIE A COPILULUI IALOMIȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

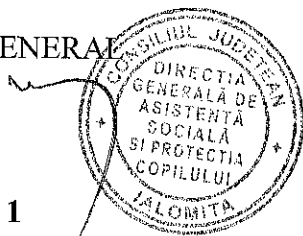
„CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE

DE TIP AMBULATORIU SLOBOZIA"

CU SEDIUL ÎN MUNICIPIUL SLOBOZIA, STR. LACULUI, NR. 4, SLOBOZIA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia"

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL



VIZAT,
SERVICIUL JURIDIC
CONTENCIOS ADMINISTRATIV

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița 47/29.09.2006, elaborat 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia", cod serviciu social 8899 CZ-D-II, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Lacului, nr. 4, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309, data eliberării 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" este de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu handicap neuro-locomotor, cu afecțiuni somatice, sechelare neurologice și reumatologice prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

(2) Beneficiarii Centrului de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobozia pot fi:

- persoane adulte cu handicap locomotor sau neuromotor care au nevoie de recuperare specifică centrului, conform recomandărilor din programul individual de reabilitare, recuperare și reintegrare socioprofesională, elaborat de Comisia de Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap;
- persoane adulte cu alte tipuri de handicap (somatic, neuropsihic, vizual, etc.) care au suferit traumatisme, intervenții chirurgicale, care prezintă afecțiuni reumatismale sau alte tipuri de afecțiuni ce necesită recuperare fizică.

(3) Serviciile asigurate și oferite beneficiarilor sunt:

- a. servicii de evaluare și monitorizare - acordarea serviciilor de recuperare făcându-se în baza unei evaluări inițiale ce cuprinde aspecte medicale, psihologice și sociale despre beneficiar;
- b. servicii de recuperare medicală – kinetoterapie, fizioterapie, masaj;
- c. servicii de asistență psihologică care constau în oferirea de suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
- d. servicii de asistență medicală primară;
- e. servicii de informare și consiliere.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social respectă prevederile cuprinse în Hotărârea nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor Sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 67 din 21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – anexa 3 care stabilește Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 47/29.09.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" 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 Recuperare de Tip Ambulatoriu Slobozia" 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

- Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" sunt:

- a) persoanele adulte cu handicap din comunitate;
- b) persoanele adulte cu handicap din centrele rezidentiale;

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

a) acte necesare: cerere tip de înscriere/prelungire, copie C.I. , copie certificat de naștere, copie de pe ultimul talon de pensie, copie după certificatul de persoană cu handicap și după programul individualizat de recuperare, readaptare și integrare socială, aviz epidemiologic și bilet de trimitere de la medicul de familie.

b) în urma recomandării medicale făcută de medicul specialist BFT și având în vedere cererea de înscriere în programele Centrului, asistentul social va realiza evaluarea socio-medicală a persoanei solicitante și va întocmi un raport cu propunere de înscriere a acestuia la „Centrul de Recuperare de Tip Ambulatoriu Slobozia”. În baza propunerii din raportul realizat de managerul de caz, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială va emite dispoziția de admitere în „Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia”

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele: atunci când expiră perioada contractului încheiat cu beneficiarul la admitere, în momentul nerespectării repetate a programului terapeutic stabilit de echipa de specialiști, în momentul recuperării totale a deficitului funcțional, la cererea beneficiarului care dorește să urmeze un program terapeutic într-o altă instituție sau în momentul în care beneficiarul își schimbă domiciliul în alt județ, folosirea unui limbaj obscen, necuviincios, folosirea unor gesturi indecente, violente, folosirea unui comportament care să prejudicieze imaginea centrului, igiena personală precară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. asigură programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei în baza evaluării/reevaluării ;
 - 3. elaborează programe de recuperare/reabilitare, adaptate afecțiunilor fiecărei persoane; activitățile de recuperare sunt structurate pe trei paliere recuperarea fizică, recuperarea psihică, integrarea/reintegrarea socială;
 - 4) asigură servicii de asistență medicală primară;
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului ;
 - 2. realizarea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
 - 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 pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informarea personalului centrului asupra drepturilor beneficiarilor ;
 - 2. aplicarea unui cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii ;
 - 3. informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- 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 a serviciilor prestate;
 - 3. deținerea unor spații adecvate pentru diversele activități de recuperare furnizate;
 - 4. dotarea cu echipamente, materiale, aparatură și mobilier necesare pentru derularea activităților în toate spațiile cu destinație specială ;
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. realizarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
 - 2. întocmirea-revizuirea fișelor de post pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia" funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 23/31.03.2015, din care:

- a)** personal de conducere: șef de centru: 1;
 - b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5;
 - c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia este asigurată de un șef de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, 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) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical generalist (325901),

b) asistent medical fizioterapie (325502)

c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

d) maseur (325501)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d)** sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice asistentului medical generalist:

- acordă primul ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- asigură, împreună cu personalul de specialitate păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centrul de recuperare, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul centrului (carnete de sănătate) și interzice admiterea acestora la post atunci când nu există avizul medicului de medicina a mincii;
- primește beneficiarii în centru, verificând documentele medicale (fișa medicală, avizul epidemiologic) și actele necesare admiterii în centru;
- efectuează controlul epidemiologic a persoanelor la admiterea în centru în vederea furnizării serviciilor pentru recuperare;
- controlează respectarea măsurilor de igienă individuală de către persoanele beneficiare ale serviciilor furnizate de centrul de recuperare, în caz contrar aplică măsurile care se impun;
- supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea îngrijitoarelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei spațiilor unde se desfășoară activitatea de recuperare a beneficiarilor, a spațiilor unde există grupuri sanitare, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare;
- cunoaște situația fiecărui beneficiar pentru a facilita tratamentul individualizat a acestora;
- elaborează raportul de evaluare complexă și planul individual de intervenție pentru fiecare beneficiar având la bază evaluările realizate de personalul de specialitate;
- întocmește planul personalizat de intervenție pentru beneficiarii centrului;
- urmărește aplicarea planului personalizat de intervenție elaborat de medicul specialist și monitorizează evoluția fiecărui beneficiar, respectând standardele managementului de caz;
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada în care se află în centru și oferă, dacă este cazul, servicii medicale de bază (măsurarea tensiunii arteriale);
- sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- consemnează în registrul de consultații și tratamente serviciile de recuperare acordate pe perioada contractului;
- realizează informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor, situațiile de încetare a serviciilor;
- realizează informarea publicului în ceea ce privește activitatea centrului;
- ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor;
- contribuie la realizarea statisticilor privind situația beneficiarilor admiși în centru;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare.

(4) Atribuții specifice asistentului medical de balneofizioterapie:

- execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limita competențelor sale(proceduri de fizioterapie și de masaj);
- aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul centrului, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- preia beneficiarul care este admis în centru în urma consultației făcută de medicul specialist și aplică recomandările medicale făcute de acesta;
- stabilește prioritățile privind procedurile recomandate;
- pregătește fizic și psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- consemnează în planul de intervenție procedurile efectuate beneficiarului;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor și a serviciilor de recuperare pe intervale orare, monitorizează progresele înregistrate;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnavire intercurrente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- participă la programe de educație sanitară a beneficiarilor, dă sfaturi de igienă și nutriție, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

(5) Atribuții specifice psihologului:

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului și consemnează în fișele de evaluare/reelaluare;
- contribuie la elaborarea planului individual de intervenție;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități de informare);
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de informare a beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.

(6) Atribuții specifice maseurului:

- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

- informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de beneficiar;
- consemnează în planul de intervenție procedurile efectuate beneficiarului;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) personal pentru curățenie spații,

(2) Atribuțiile specifice personalului pentru curățenie spații - îngrijitoare:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- acordă sprijin persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centru ori de câte ori este nevoie;
- asigură curățenia unității, interior cât și exterior, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- la grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianța și le va dezinfecta, folosind materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- în spațiile destinate activităților de recuperare specifice centrului și în cabinetele de specialitate, va aspira, mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;
- se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite;
- se îngrijește de curățenia pe holuri, sala de așteptare;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- asigură realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință în recipiente speciale și asigură transportul acestora în vederea neutralizării.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul Consiliului Județean, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița;
- b) bugetul de stat;
- c) donații și sponsorizări;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Intocmit,
Șef centru,

Panaiteșcu Ana Maria

