

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL PETRESTI

H O T Ă R Ă R E

privind infiintarea “Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti” si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al “Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti”

CONSILIUL LOCAL PETRESTI, JUDETUL DAMBOVITA

AVAND IN VEDERE:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Petresti, privind necesitatea infiintarii “Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti” precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului.
- Raportul compartimentului asistenta sociala din cadrul UAT Comuna Petresti.
- raportul comisiilor din cadrul Consiliului Local Petresti;
- anunt privind afisarea nr. 8265/08.09.2022
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale ,cu modificarile ulterioare
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati (Anexa 6);
- Ordin nr 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 - privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129, alin.(1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;

In temeiul art. 139, alin. (3), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;

HOTARASTE:

ART. 1. Se aprobă infiintarea “Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti” in cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala, compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti.

ART. 2 Se aprobă Regulamentului de Organizare si Functionare al infiintarea “Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti” conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 3 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se obliga compartimentul asistenta sociala, din cadrul Primariei comunei Petresti

ART. 4 Hotărârea se aduce la cunoștința publică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Petresti;

ART. 5 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

Presedinte de sedinta,
DI consilier, Ivan Florin



CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,

Secretar general,
Zamfirescu Mihaela

HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL NR. 85/27.10.2022		
Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semn persoanei responsabile sa efectueze procedura
Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☐ absoluta ☒ calificata	27.10.2022	
Comunicarea catre primar	01/11/2022	
Comunicarea catre prefectul judetului	01/11/2022	
Aducerea la cunostinta publica	02/11.2022	
Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴)+ ⁵)	.../.../.....	
Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	02/11/2022	

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social de zi
“Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu,
pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti”

Articolul 1

Definitie

1.1 Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Serviciului social „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti**”, aprobat prin HCL nr.085/27.10.2022 aceeași hotarare prin care a fost infiintat, in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

1.2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului, fara exceptie, indiferent de tipul contractului de munca, de functia sau postul ocupat, si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

2. Serviciul social “**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati , Petresti**”, cod serviciu social 8899 CZ-D-II , cu o capacitate de 50 pers/zi, este unitate de asistenta sociala, fara personalitate juridica, infiintata prin Hotararea Consiliului Local Petresti nr. 85/27.10.2022 si functioneaza in cadrul UAT Comuna Petresti - Compartimentul de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti , acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.004154 (nr. decizie 4009/14.09.2018), cu sediul in Comuna Petresti, Sat Petresti, Str.Principala nr.1 , Judetul Dambovita.

Articolul 3

Scopul serviciului social

3.1 Scopul serviciului social „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati Petresti**” este de a furniza, in regim de zi, persoanelor adulte cu dizabilitati care au domiciliul/resedinta in judetul Dambovita, activitati de recuperare si reabilitare, pentru ameliorarea starii fizice si psihice a persoanelor adulte cu handicap, cresterea gradului de autonomie sau independenta , si implicit, cresterea calitatii vietii acestor persoane.

3.2 Activitatile de recuperare/reabilitare sunt structurate pe doua paliere:

a)Recuperarea fizica, vizeaza, in principal, afectiunile locomotorii. Metodele si tehnici de Recuperare fizica utilizate in centru vor fi: Fizioterapie(electroterapia, terapia cu ultrasunete, terapia cu unde scurte, terapia cu laser), Kinetoterapia, masajul, si terapia prin elongatii.

b)Integrare/Reintegrare sociala, realizata de asistentul social. Activitatea de integrare/reintegrare sociala presupune atat lucrul cu persoana cu handicap, cat si lucrul cu familia acesteia. Persoana cu handicap este ajutata sa-si descopere propriile resurse si este sprijinita sa-si preia controlul asupra propriei vietii. Interventia in plan familial urmareste evaluarea nevoilor de sprijin ale familiei in mediul ei de viata, precum si implicarea familiei in procesul de recuperare/reabilitare a persoanei cu handicap.

Articolul 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

4.1 Serviciul social „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati Petresti**” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Astfel, serviciul social „Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati Petresti” își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati (Anexa 6);
- Ordin nr 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 - privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

4.2 Standardul minim de calitate aplicabil serviciului social „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati Petresti**” : Ordinul nr.82 /2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati (Anexa 6);

4.3 Serviciul social : “**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati Petresti**” este unitate de asistenta sociala, fara personalitate juridica, infiintata prin Hotararea Consiliului Local Petresti nr..... si functioneaza in cadrul UAT Comuna Petresti - Compartimentul de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti.

4.4 Programul “**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu , pentru persoane adulte cu dizabilitati Petresti**” se desfășoară de luni până vineri, între orele 8,00-16,00.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

5.1 Serviciul social „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati Petresti**” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilități Petrești**” 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 vârstă și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu⁵;
- 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 legali 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

6.1 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilități, Petrești**” sunt persoane cu handicap locomotor sau neuromotor congenital sau dobândit în urma unei boli grave sau a unui accident, cu domiciliul în județul Dambovită, aflați în familie (neinstituționalizați).

6.1.1. Beneficiarii serviciilor sociale, cu domiciliul în comuna Petrești, vor beneficia de servicii de recuperare/reabilitare în mod gratuit și vor avea prioritate la admiterea în centru.

6.1.2. Beneficiarii serviciilor sociale, cu domiciliul în județul Dambovită, în afara comunității Petrești, vor putea beneficia de serviciile centrului, contracost. Tarifele sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Petrești și au în vedere doar acoperirea cheltuielilor, fără a urmări obținerea de profit.

6.1.3. Prin stabilirea acestor reguli de funcționare a centrului se urmărește atât asigurarea egalității de șanse pentru categoriile defavorizate, cât și crearea posibilității de a beneficia de serviciile centrului și alte persoane, de pe raza județului Dambovită, care au nevoie de servicii de recuperare, cu stabilirea unei surse de acoperire parțial a costurilor pentru această categorie de beneficiari.

6.2. „Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilități, Petrești” a elaborat o procedură privind admiterea beneficiarilor în cadrul centrului.

6.2.1 Persoanele adulte cu dizabilități sunt admise în „Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilități, Petrești” dacă îndeplinesc anumite criterii de eligibilitate și dacă serviciile furnizate pot satisface nevoile individuale de recuperare/reabilitare neuromotorie ale persoanei.

6.2.2 Cererea privind admiterea în „Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati „Petresti” este adresata Primarului comunei Petresti, se inregistreaza la registratura comunei Petresti, respectiv la adresa: Localitatea Petresti, strada Principala, nr.1.

6.2.3 Cererea persoanei cu dizabilitati, sau dupa caz, a reprezentantului legal trebuie insotita de urmatoarele documente:

- a) copia actului de identitate
- b) copie act de identitate reprezentant legal, dupa caz;
- c) certificat de incadrare in grad de handicap;
- d) copie program individualizat de reabilitare si integrare sociala, anexa la certificatul de incadrare in grad de handicap
- e) adeverinta de la medicul de familie in evidenta caruia se afla persoana cu dizabilitati cu privire la bolile cronice si/sau infecto-contagioase cu care persoana se afla in evidenta.
- f) acord de utilizare a datelor cu caracter personal

6.2.4 Pentru admiterea în cadrul „Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati „Petresti” solicitantul trebuie sa indeplineasca cumulative urmatoarele criterii de eligibilitate:

- a) sa fie persoana cu handicap, calitate atestata prin Certificatul de incadrare in grad de handicap aflat in perioada de valabilitate la data depunerii cererii;
- b) sa aiba domiciliul sau resedinta in judetul Dambovita
- c) programul individual de reabilitare si reintegrare sociala sa prevada actiuni medicale de recuperare si/sau servicii sociale de recuperare/reabilitare neuromotorie;
- d) sa nu sufere de afectiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea in colectivitate
- e) sa nu sefera de afectiuni cronice sau sa urmeze un tratamente medicale pentru care procedurile de recuperare neuromotorie reprezinta o contraindicatie.
- f) sa aiba posibilitatea de a-si asigura transportul la si de la sediul centrului.

6.2.5 Admiterea în „Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati „Petresti” se face dupa analizarea dosarului solicitantului pe baza dispozitiei scrise, emisa de catre primar si are la baza referatul cu propunerea de admitere/respingere intocmit de compartimentul asistenta sociala, in urma criteriilor de eligibilitate ale solicitantului.

6.2.6 Furnizarea serviciilor in cadrul „Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati „Petresti” se face in baza unui contract de furnizare a serviciilor.

Contractul de furnizare a serviciilor sociale este redactat în trei exemplare: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul institutiei iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

În baza evaluării nevoilor, realizata de personalul de specialitate al „Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati „Petresti”, se stabileste de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate - servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul M.M.S.S.F. 73/2005 privind aprobarea Modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

6.3 „Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati „Petresti” a elaborat o procedura privind incetarea acordarii serviciilor catre beneficiar. Procedura stabileste situatiile in care inceteaza acordarea serviciilor si modalitatile de realizare a incetarii acordarii serviciilor. Centrul informraza beneficiarii, inca de la admitere, cu privire la aceasta procedura.

6.3.1. Incetarea acordarii serviciilor catre beneficiar se face in interesul superior al acestuia, tinandu se cont de evolutia nevoilor individuale si de valorificarea integral a potentialului individual de recuperare.

6.3.2. Încetarea acordării serviciilor se realizează pe baza dispozitiei Primarului in urmatoarele situatii:

- a) finalizarea procedurilor prescrise de specialiști.
- b) starea de sănătate nu-i permite rămânerea în colectivitate(în baza actelor medicale);
- c) refuzul beneficiarului de a primi serviciile sociale oferite de centru;
- d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF)
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost împuternicit, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale către beneficiar;
- f) acordul părților;
- g) solicitarea beneficiarului;
- h)expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- i)în cazuri de forță majoră;
- j) în caz de deces al beneficiarului;
- k)schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- l)când nu mai sunt respectate clauzele contractului;
- m)alte situații care contravin dispozițiilor legale

6.3.3 „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti**” asigura comunicarea si colaborarea regulata, referitoare la nevoile beneficiarilor, cu compartimentul de asistenta sociala din cadrul comunei Petresti.

6.3.4. „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti**” transmite semestrial catre compartimentul asistenta sociala lista beneficiarilor pentru care au incetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/resedinta a acestora si motivele incetarii serviciilor pe scurt.

6.4 „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti**” a elaborat, in procesul de furnizare a serviciilor, Carta drepturilor beneficiarilor si Codul de etica.

6.4.1 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti**” au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c)sa fie informati cu privire la drepturile prevazute de legislatia speciala pentru persoane cu dizabilitati, la serviciile primite, precum si cu privire la situatiile de risc ce pot sa apara pe parcursul derularii serviciilor;
- d) sa fie informati cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au in calitate de beneficiari ai serviciului social, la prevederile prezentului regulament si ale celorlalte acte normative interne, precum si cu privire la procedurile de lucru aplicabile in cadrul serviciului social;
- e) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- f) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat indeplinesc criteriile de eligibilitate, cat nevoile individuale pot fi satisfacute de serviciile furnizate si potentialul individual de recuperare a fost atins.
- g) sa beneficieze de serviciile prevazute in contractual de furnizare servicii, la nivelul standardelor specific minime de calitate in domeniu;
- h) de a depune sesizari si reclamatii cu privire la orice aspect legat de activitatea Centrului si cu privire la incalcarea drepturilor stipulate prin prezentul regulament, prin Carta drepturilor beneficiarilor si prin legislatia in vigoare, si de a primi raspuns la aceste sesizari si reclamatii.
- i) de a-si exprima liber opinia cu privire la serviciile primite, de a participa la evaluarea acestora prin completarea unor chestionare specific si de a formula propuneri privind imbunatatirea activitatii Centrului.
- j) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- k) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- l) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- m) sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare, discriminare, tortura, tratamente crude, inumane sau degradante.

n) sa li se respecte toate drepturile special prevazute de legislatia in vigoare pentru persoanele cu handicap.

6.5 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „ **Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti** “ au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activitati si functii

7.1 Principalele functii ale serviciului social „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti**” sunt urmatoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

- 1) reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara; activitati pentru prevenirea marginalizarii sociale si sprijinirea pentru integrare/reintegrare sociala;
- 2) evalueaza initial si reevalueaza fiecare beneficiar, in vederea identificarii nevoilor individuale si planificarii serviciilor functie de nevoile identificate.
- 3) elaboreaza planul personalizat de interventie, functie de nevoile identificate prin evaluarea initiala, in urma consultarii beneficiarului, si in scopul cresterii sau prezervarii, dupa caz, a autonomiei personale a beneficiarilor prin valorificarea maxima a potentialului de recuperare
- 4) implementarea si monitorizarea planului personalizat de interventie
- 5) reevaluarea beneficiarului si revizuirea planului personalizat de interventie
- 6) activitati de recuperare si reabilitare
- 7) furnizarea de servicii de informare si consiliere sociala.

b) **de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

- 1) distribuirea de materiale informative, pe suport de hartie cat si in varianta electronica;
- 2) publicarea de materiale informative privind activitatea centrului pe site-ul furnizorului de servicii sociale;

Centrul detine si pune la dispozitia beneficiarilor sau oricaror altor persoane interesate materiale informative care contin date despre organizarea serviciului social, activitatile desfasurate, personalul de specialitate si facilitatile oferite.

Se faciliteaza accesul in incinta centrului, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaste activitatile si serviciile acordate:

- 3) organizarea unui program de informare a beneficiarilor si de comunicare cu publicul interesat;
- 4) elaborarea de rapoarte de activitate;

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

- 1) sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor si acordarea serviciilor cu respectarea Codului etic si a Cartei drepturilor beneficiarilor ;
- 2) de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- 3) de a beneficia de serviciile mentionate in contractul de furnizare servicii;
- 4) de a li se pastra datele personale in siguranta si confidentialitate;
- 5) de a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;
- 6) organizeaza anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoasterea situatiilor/formelor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante

7) recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, neglijare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual

8) comunicate mass-media

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) elaborarea și aplicarea unui chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarilor;

4) punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;

5) utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

6) evaluarea continua a resurselor umane existente si a nevoilor de instruire, formare profesionala a personalului.

7) Implementarea standardelor minime de calitate in domeniu

8) folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor beneficiarilor

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. asigurarea personalului necesar in vederea acordarii serviciilor sociale;

2. alocarea si atragerea de fonduri in vederea desfasurarii activitatii conform standard lor minime obligatorii;

3. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;

4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

5. îmbunătățirea permanentă a serviciilor furnizate.

Articolul 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

8.1 Serviciul social „**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti**” functioneaza cu un numar de 7 total personal, conform prevederilor Hotararii consiliului local Petresti , nr. 85/2/10.2022, din care:

a)personal de conducere:

sef de centru(COR 111225) : 1 post

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:

asistent social 1 (COR -263501)

asistent medical comunitar-1 (COR 325301)

fiziokinetoterapeut (226401): 1 posturi

kinetoterapeut (226405): 1 post

medic specialist recuperare (COR 221201)

inspector de specialitate (COR 341201);

ingrijitor curatenie (COR 532104)

c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire: 0

d) voluntari: 0

8.2 In cadrul **Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti**, personalul este contractual, fiindu-I aplicabile prevederila Codului Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completari ulterioare precum si celelalte dispozitii legale in vigoare care reglementeaza raporturile de munca pentru aceasta categorie de personal.

8.3 Personalul centrului este angajat pe baza de contract individual de munca sau pe baza de contract de prestari servicii incheiat cu alti furnizori de servicii medicale sau cu personae fizice autorizate.

8.4 **Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti**, poate sa utilizeze , in conditiile legii, personal voluntary, care nu va fi inclus in structura de personal a centrului

8.5 Structura de personal a Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilitati este in concordanta cu scopul serviciului, cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetara si cu normele legale in vigoare.

Articolul 9 Personalul de conducere

9.1 Conducerea **Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti** este asigurata de un sef de centru(COR 111225) care realizeaza si comunicarea permanenta cu conducerea UAT comunei Petresti.

9.2. Seful de centru asigura conducerea **Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilitati ,Petresti**, si raspunde de buna functionare si de indeplinirea atributiilor care revin acestuia.

9.3 Atributiile sefului de centru, sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informatii pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;

o) intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

9.4. Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

9.5. Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul psihologie, asistenta sociala sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale sau absolventi cu diploma de licenta si invatamântului

superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

9.6 Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din funcție a conducătorilor institutiei se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență⁹.

Personal de specialitate și auxiliar

10.1 În cadrul **Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, pentru persoane adulte cu dizabilități, Petrești**, își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate și auxiliar:

asistent social 1 (COR -263501)

asistent medical comunitar-I (COR 325301)

fiziokinetoterapeut (226401): 1 posturi

kinetoterapeut (226405): 1 post

medic specialist recuperare (COR 221201)

inspector de specialitate (COR 341201);

îngrijitor curățenie (COR 532104)

10.2 Atribuții 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.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Informează beneficiarii asupra legislației privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități.
- Acordă informații cu privire la drepturi și facilități sociale.
- Asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situația în Registrul de evidență a abuzurilor;
- Analizează modalitățile de acordare a serviciilor (implementarea planului personalizat) și monitorizează evoluția beneficiarului în centru;
- Asigură asistență în rezolvarea problemelor administrative;
- Asigură consilierea și informarea persoanelor adulte cu dizabilități precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- Asigură intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate și /sau pericol de abuz din partea familiei;
- utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.
- Acordă sprijin adecvat în situații de risc.
- Promovează prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de sensibilizare a comunității locale la nevoile specifice ale beneficiarilor;
- Beneficiarii sunt tratați cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
- Respectă și promovează drepturile persoanelor adulte cu dizabilități;
- Respectă codul și deontologia profesională;
- Informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor. POF

- Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiarii centrului;
- Cunoaste si respecta programul de lucru stabilit;

Fiziokinetoterapeut-ul si Kinetoterapeut îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

- Evaluează beneficiarii în funcție de procedurile prescrise de medic si alcătuiesc graficul programelor de recuperare.
- sa participe la intocmirea programului personalizat de recuperare si reabilitare neuromotorie al beneficiarului;
- sa monitorizeze evolutia beneficiarului din punct de vedere al recuperarii, sa informeze medicul specialist si functie de aceasta evolutie, dupa caz sa participe la revizuirea programului personalizat de recuperare si reabilitate neuromotorie
- sa asigure implementarea planurilor individuale de recuperare prin realizarea activitatilor specifice prevazute in sarcina sa, conform ariei si competentei profesionale;
- sa consemneze fiecare interventie si durata acestia in Fisa beneficiarului si sa tina evidenta sedintelor in registrul cu destinatie speciala
- Informează și instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.
- Respecta intocmai procedurile recomandate de medic pe fisele beneficiarilor;
- sa intocmeasca, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitaile desfasurate, la progresele/ regresele inregistrate de beneficiar in raport cu obiectivele stabilite si sa prezinte aceste rapoarte in cadrul intalnirii de lucru a managerului de caz cu echipa
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Pregateste si verifica aparatura din dotare, semnaland defectiunile;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- sa asigure intimitatea si confortul beneficiarului in timpul programului;
- sa manifeste permanent o atitudine profesionala, plina de solicitudine fata de beneficiar, precum si o atitudine de buna intelegere si de colaborare cu ceilalti membri ai echipei
- sa respecte normele de sanatate si securitate, sa respecte normele de sanatate si securitate la locul de munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, precum si normele igienico-sanitare si de prevenire a infectiilor
- sa cunoasca si sa respecte instructiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfectia igienica mainilor si pentru dezinfectia echipamentelor, dispozitivelor si/sau instrumentelor medicale folosite in procesul de furnizare a serviciilor;
- sa asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- sa sesizeze conducerea centrului cu privire la situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, precum si la situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- sa faca propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciilor si respectarii legislatiei;
- sa indeplineasca orice alte atributii prevazute in legislatia in vigoare in domeniu

Medicul specialist de recuperare îndeplineste următoarele atribuții specifice:

- sa asigure consultatii de specialitate si diagnosticare pentru potentialii beneficiari/beneficiarii centrului;
- sa asigure, la zi, evidenta consultatiilor de specialitate si a tratamentelor prescrise prin completarea registrului de evidenta a consultatiilor;
- sa faca parte din echipa de evaluare si din echipa de implementare a planului personalizat de interventie;

- sa realizeze evaluarea/reevaluarea medicala a beneficiarilor si sa participe la intocmirea Fisei de evaluare initiala- sectiunea medicala, prin stabilirea diagnosticului care impune recuperarea si prin realizarea examenului functional la admitere, la etapa si la iesirea beneficiarului din centru;
- sa recomande proceduri recuperatorii balneo-fizio-terapeutice si sa prescrie tratamente recuperatorii;
- sa informeze beneficiarii despre procedurile recomandate si despre potentialele riscuri sau efecte adverse; sa asigure monitorizarea acestor riscuri si a efectelor adverse, dupa caz;
- sa intocmeasca programul personalizat de recuperare si reabilitare neuromotorie al beneficiarului si sa indice tipurile de proceduri, parametrii, durata si frecventa procedurilor;
- sa monitorizeze evolutia beneficiarului pe parcursul curei de recuperare si functie de aceasta evolutiie, dupa caz, sa revizuiasca programul personalizat de recuperare si reabilitare neuromotorie;
- sa comunice si sa colaboreze cu ceilalti membri ai echipei si cu managerul de caz in toate etapele implementarii panului personalizat de interventie, in vederea atingerii obiectivelor stabilite si furnizarii serviciilor la nivelul standardelor specifice de calitate obligatorii in domeniu;
- sa faca beneficiarilor recomandari de specialitate, inclusiv programul terapeutic la domiciliu si sa stabileasca necesitatea si oportunitatea unor cure ulterioare de recuperare;
- sa se informeze permanent cu privire la cele mai noi si mai eficiente metode diagnostic si de tratametn in domeniu;
- sa intocmeasca scrisoare medicala la incetarea acordarii serviciilor catre beneficiar;
- sa ofere beneficiarilor consiliere de specialitate privind stilul de viata sanatos si sa ofere informatii si consiliere cu privire la servicii medicale conexe, din judet si din tara, care pot raspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- sa intocmeasca, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitatile desfasurate, la progresele/regresele inregistrate de beneficiar in raport cu obiectivele stabilite si sa prezinte aceste rapoarte in cadrul intalnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- sa consemneze fiecare interventie realizata, precum si durata acesteia, in Fisa beneficiarului;
- sa indeplineasca responsabilitatile specifice stabilite in sarcina sa prin producerile operationale de lucru aplicabile in Centru;
- sa aplice procedurile de prim ajutor in situatii de urgenta medicala;
- sa asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- sa colaboreze cu specialisti din alte unitati furnizoare de servicii de recuperare neuromotorie in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- sa sesizeze conducerea centului cu privire la situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, precum si la situatii de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament;
- sa faca propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii serviciilor si respectarii legislatiei;
- sa indeplineasca orice alte atributii prevazute in legislatia in vigoare in domeniu.

Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- realizeaza informarea, sub semantura, a potentialilor beneficiari, a reprezentantilor legali/conventionali si/sau a familiilor acestora cu privirea la: procedura de admitere, actele necesare pentru admiterea in centru, criteriile de eligibilitate, serviciile furnizate si conditiile de incetare a serviciilor; sa asigure evidenta sedintelor de informare in Registru de evidenta informare potentiali beneficiari;
- asigura activitatile prealabile admiterii beneficiarilor: preluarea cerere admitere, preluare acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prelucrare documente prevazute de legislatia in vigoare pentru admiterea in centru, verificarea si solicitarea completarea documentelor, dupa caz;
- verifica indeplinirea de catre potentialii beneficiari a criteriilor de eligibilitate privind admiterea in centru si intocmeste referatul privind admiterea/ respingerea potentialului beneficiar;
- realizeaza informarea, sub semnatura, a beneficiarilor sau a reprezentantilor legali ai acestora, dupa caz, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii, inainte de semnarea acestui document;
- realizeaza informarea, sub semnatura, a beneficiarilor sau a reprezentantilor legali ai acestora, dupa caz, imediat dupa admitere, cu privire la procedurile operationale interne, la prevederile documentelor normative interne, la drepturile si obligatiile ce decurg din acestea si din legislatia in vigoare aplicabila in domeniu;

- realizeaza informarea beneficiarilor, dupa admiterea in serviciu, cu privire la tipurile de abuz, neglijare si/sau exploatare si la modalitatile de sesizare a acestora, in scopul prevenirii si combaterii situatiilor de abuz la care sunt expuse persoanele cu handicap.
- realizeaza indormirea beneficiarilor, dupa admiterea in serviciu, cu privire la situatiile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si la modalitatile de sesizare a acestora, in scopul prevenirii si combaterii acestor situatii;
- asigura evidenta sedintelor de informare in registrele cu destinatie speciala existente la nivelul serviciului;
- asigura activitatea de programare prealabila a beneficiarilor pentru efectuarea curelor de recuperare
- asigura activitatile legate de arhivarea dosarelor, respectiv activitatile premergatoare constituirii unitatilor arhivistice prin servicii specifice de legatorie-numerotare paginilor si opisarea dosarelor personale ale beneficiarilor; sa asigure evidenta dosarelor arhivate;
- asigura evidenta admitterilor beneficiarilor in centru;
- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- respecta normele de sanatate si securitate, sa respecte normele de sanatate si securitate la locul de munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, precum si normele igienico-sanitare si de prevenire a infectiilor;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciilor si respectarii legislatiei;
- sa indeplineasca orice alte atributii prevazute in legislatia in vigoare in domeniu sau delegate de conducerea comunei Petresti.

Ingrijitor curatenie îndeplineste următoarele atribuții specifice:

- sa efectueze zilnic curatenia in spatiile in care este organizat si functioneaza Centrul, prin aplicarea procedurilor de lucru si a protocoalelor de curatenie; raspunde de starea de igiena a cabinetelor, salilor, holurilor, vestiarelor, spatiilor igienico-sanitare;
- sa asigure curatenia in spatiile de lucru folosind ustensile potrivite si substante adecvate spatiului si scopului urmarit;
- sa efectueze aerisirea periodica a spatiilor si sa anunte imediat seful de centru cu privire la defectiunile constatate la sistemul de incalzire, la instalatiile sanitare si la instalatiile electrice;
- sa intocmeasca referate de eliberare a materialelor de curatenie, materialelor igienico-sanitare si substantelor dezinfectante din magazia institutiei, sa raspunda de pastrarea lor in conditii de siguranta, precum si de folosirea lor in mod rational;
- sa cunoasca solutiile dezinfectante si modul lor de folosire, precum si modul de pastrare corecta a acestora si a materialelor de curatenie;
- sa cunoasca si sa respecte instructiunile de utilizare a produselor biocide folosite pentru dezinfectia igienica a mainilor si pentru dezinfectia echipamentelor, dispozitivelor si/sau instrumentelor medicale folosite in procesul de furnizare a serviciilor;
- sa efectueze zilnic curatenia in spatiile exterioare aferente Centrului;
- sa implineasca toate indicatiile medicului si ale asistentului medical privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei;
- sa respecte normele de sanatate si securitate, sa respecte normele de sanatate si securitate la locul de munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, precum si normele igienico-sanitare si de prevenire a infectiilor;
- sa indeplineasca orice alte atributii prevazute in legislatia in vigoare in domeniu.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

11.1 Activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii, etc. sunt asigurate de personalul compartimentelor specific din cadrul UAT Comuna Petresti.

Articolul 12
Finantarea centrului

12.1 In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

12.2 Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local al judetului;
- b) bugetul local al comunei Petresti ;
- c) bugetul de stat;
- d) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
- e) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- f) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- g) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ORGANIGRAMA

**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu,
pentru persoane adulte cu dizabilitati, Petresti**

PERSONAL DE CONDUCERE

SEF CENTRU 1

PERSONAL DE SPECIALITATE

- ASISTENT SOCIAL
- ASISTENT MEDICAL COMUNITAR
- FIZIOKINETOTERAPEUT
- KINETOTERAPEUT
- MEDIC SPECIALIST RECUPERARE
- INSPECTOR DE SPECIALITATE
- INGRIJITOR CURATENIE

STAT DE FUNCTII

**Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu,
pentru persoane adulte cu dizabilitati,
Petresti**

Nr. Crt	STRUCTURA	FUNCTIA		TREAPTA PROFESIONAL A	NIVEL STUDII
		de conducere	de executie		
1.		Sef centru			S
2.			Asistent social		S
3.			Asistent medical comunitar		M
4.			fiziokinetoterapeut		S
5.			Kinetoterapeut		S
6.			medic specialist recuperare		S
7.			inspector de specialitate		M
8.			ingrijitor curatenie		G

Recapitulatie :

Total functii contractuale :	8
Din care:	
Functii de conducere :	1