

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI SATU MARE

HOTĂRÂREA Nr. 198/30.06.2022
privind înființarea unor servicii sociale în cadrul Centrului Multifuncțional Social
Ostrovului din subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare și aprobarea
Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale

Consiliul Local al Municipiului Satu Mare întrunit în ședința ordinară din data de 30 iunie 2022,

Analizând proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 35919/27.06.2022, referatul de aprobare al Primarului Municipiului Satu Mare, înregistrat cu nr. 35920/27.06.2022 în calitate de inițiator, raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 35921/27.06.2022, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Satu Mare, înregistrat sub nr. 5896/27.06.2022 și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Satu Mare,

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr.185/26.05.2022 privind darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Satu Mare a Centrului Multifuncțional Social Ostrovului,

În conformitate cu prevederile:

- art. 41 alin. (1), alin. (3) și alin. (5), art. 42 alin. (1) lit.a), art. 43 alin. (1) și art.112 alin. (3) lit. g) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 alin. (3), art.3 alin. (1) și alin. (2) din H.G.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;

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și e), alin. (7) lit. b) și alin. (9) lit. a), art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea serviciului social: Centrul Multifuncțional Social Ostrovului - Centrul de zi pentru copii cu sediul în Satu Mare str. Uzinei nr.28, în subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social: Centrul Multifuncțional Social Ostrovului - Centrul de zi pentru copii, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

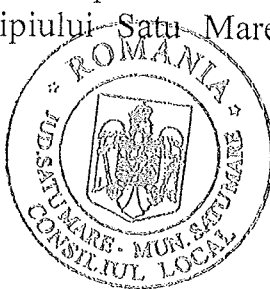
Art. 2. (1) Se aprobă înființarea serviciului social: Centrul Multifuncțional Social Ostrovului - Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale cu sediul în Satu Mare str. Uzinei nr. 28, în subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social: Centrul Multifuncțional Social Ostrovului - Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale, conform Anexei nr.2 , care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Satu Mare prin Direcția de Asistență Socială Satu Mare.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului General la Municipiului Satu Mare, în termenul prevăzut de lege: Instituției Prefectului - Județul Satu Mare, Primarului Municipiului Satu Mare și Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Președinte de sedință,
Bertici Ștefan



Contrasemnează
Secretar general,
Mihaela Maria Racolța

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Total consilieri în funcție cf. art. 204 alin. (2) lit. l) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019	22
Nr. total al consilierilor prezenți	18
Nr total al consilierilor absenți	4
Voturi pentru	18
Voturi împotriva	0
Abțineri	0

Redactat în 6 exemplare originale

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu
dizabilități intelectuale

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, 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/ reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social : Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale cu sediul în localitatea Satu Mare str.Uzinei nr.28 județul Satu Mare, cod serviciu social 8899 CZ-D-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale: Direcția de Asistență Socială Satu Mare cu sediul în localitatea Satu Mare Aleea Ilișești nr.4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005663, eliberat la data de 06.02.2019, CUI 16047824.

ART.3 Scopul serviciului social

Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale 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, privind

protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social: Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare în subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social: Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale 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 Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) 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.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale sunt adulți cu dizabilități intelectuale – sindrom Down.

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

a) **criterii de eligibilitate:** adulți cu dizabilități intelectuale – sindrom Down, cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani, care domiciliază sau au reședința pe raza Municipiului Satu Mare, care au certificatul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate.

b) **acte necesare:**

- cerere de admitere în centru ;
- acte de identitate(BI/CI) și stare civilă ale solicitantului;
- act de identitate al reprezentantului legal (copie);
- sentință civilă/dispoziție primar desemnare reprezentant legal (copie);
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- scrisoare medicală de la medicul psihiatru sau medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul și tratamentul;
- adeverință medicală de la medicul de familie care din care să reiasă aptitudinea de a frecventa colectivitatea și care să specifice că nu suferă de boli psihice ce necesită îngrijire medicală de specialitate, afecțiuni neurologice (schizofrenie, etc.) precum și că nu este purtător de boli infecto – contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatită epidemică, etc);
- adeverință de venit/cupon de pensie pentru solicitant;
- declarație privind însoțirea beneficiarului la venirea și plecarea acestuia din centru;
- acordul scris în vederea utilizării imaginii și a datelor cu caracter personal.

c) **Etapele admiterii în centru:**

1. Preluarea și verificarea documentelor depuse de către reprezentantul legal al solicitantului;
2. Completarea cererii de către solicitant/reprezentant legal;
3. Completarea, în prezența asistentului social, a declarației privind însoțirea beneficiarului la venirea și plecarea acestuia din centru și a acordului scris în vederea utilizării imaginii și a datelor cu caracter personal.
4. Efectuarea evaluării inițiale a cazului prin elaborarea de către asistentul social a raportului de evaluare inițial pe baza interviului cu reprezentantul legal;
5. Planificarea telefonică a vizitei efectuate de către asistentul social în teren;
6. Efectuarea vizitei în teren în vederea evaluării complexe a situației socio-economice a beneficiarului prin ancheta socială. Tehnoredactarea anchetei sociale la sediul centrului și semnarea acesteia de către asistentul social, coordonatorul centrului și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare;
7. Elaborarea fișei de calcul a punctajului în vederea admiterii solicitantului în cadrul Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu

dizabilități intelectuale de către asistentul social din cadrul centrului. Acest document conține criterii de selecție stabilite în concordanță cu scopul și misiunea centrului și prevederile legale în vigoare, pliate pe problematica socială identificată de către asistentul social. Criteriile de admitere în baza cărora se elaborează fișa de calcul sunt stabilite în funcție de : situația socială familiei, tipul familiei, număr de membri ai familiei, situația financiară, venit net pe membru de familie și situația locativă. Fiecare criteriu se punctează distinct, iar la final se însumează punctajele aferente fiecărui criteriu rezultând punctajul final.

În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile selecția beneficiarilor se realizează în urma evaluării dosarelor.

Admiterea solicitanților în centru se face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut, începând cu cel mai mare punctaj și terminând cu cel mai mic. Accesul solicitanților în centru se face în funcție de numărul de locuri disponibile, celelalte solicitări cu punctaj inferior rămânând în așteptare până la eliberarea unui loc.

La expirarea duratei contractului se reevaluează cazurile aflate în centru precum și cele aflate pe lista de așteptare, iar în funcție de punctajul obținut vor frecventa în continuare beneficiarii cu punctaj superior, în funcție de numărul de locuri disponibile.

8. Întocmirea referatului de specialitate privind propunerea de admitere/respingere a cererii solicitantului în cadrul Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale și semnarea acestuia de către asistentul social și coordonatorul centrului.

d) dispoziția de admitere/respingere: este luată de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare în baza referatului de specialitate întocmit care conține propunerea de admitere /respingere a solicitantului în cadrul Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale;

e) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii sociale : contractul de furnizare a serviciilor sociale este întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, conform modelului reglementat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a) la cererea reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) în caz de nerespectare de către beneficiarul de servicii sociale /reprezentantul legal a regulamentului de ordine interioară al centrului;
- c) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale;
- d) la expirarea perioadei menționate în contract și/sau s-a atins scopul pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale;
- e) decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
 - b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - c) 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;
 - d) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - e) să-și exprime liber opinia cu privire la servicii primite;
 - f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale.
- (5) Reprezentanții legali ai beneficiarilor de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală a beneficiarilor;
 - c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal/persoana beneficiară;
 2. Colaborează cu instituții de asistență socială/ unități medicale;
 3. Consiliere socială;
 4. Consiliere psihologică;
 5. Activități de îngrijire și asistență;
 6. Activități de abilitare și reabilitare;
 7. Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 8. Activități de dezvoltare a abilităților lucrative;
 9. Activități de integrare și participare 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) Publicarea informațiilor pe site-ul furnizorului și rețele de socializare;
 - 2) Articole în presa scrisă, emisiuni TV, presa online;
 - 3) Elaborarea de materiale informative, pliante, broșuri;
 - 4) Program de vizitare a Centrului de zi de către publicul larg, o dată pe lună;
 - 5) Participarea la seminarii, conferințe, alte evenimente de interes public;
 - 6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Afișarea Regulamentului în cadrul Centrului.

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. Participarea beneficiarilor/reprezentanților legali la întâlniri tematice;
2. Colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea abuzurilor și respectarea drepturilor beneficiarilor/ persoanelor cu dizabilități intelectuale;
3. Colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
4. Facilitarea integrării beneficiarilor în comunitate.

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 (reevaluare, măsurarea opiniei beneficiarilor și a colaboratorilor);
3. Perfecționarea și autoperfecționarea personalului de specialitate.

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

1. identificarea necesităților pentru desfășurarea optimă a activității;
2. elaborarea propunerilor privind achizițiile de alimente, bunuri, servicii necesare desfășurării activității Centrului;
3. datul în consum;
4. completarea instrumentelor de lucru privind utilizarea resurselor materiale;
5. întâlniri de lucru ale angajaților centrului;
6. evaluarea anuală și instruirea periodică a angajaților.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale funcționează cu un număr de 7 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Satu Mare privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Satu Mare, din care:

- a) personal de conducere - total 1: coordonator centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – total 6: asistent social – 1, psiholog -1, asistent medical – 1, kinetoterapeut - 1, pedagog recuperare - 1; infirmieră - 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: activitatea de pază și curățenie va fi asigurată de către muncitorul/ paznic respectiv îngrijitorul de curățenie spații din cadrul Centrului Multifuncțional Social Ostrovului Centru de zi pentru copii având în vedere că atribuțiile postului în cadrul Centru de zi pentru copii nu acoperă programul de normă întreagă, de 8 ore;

- d) voluntari: în funcție de necesități - 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este coordonatorul centrului.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor în standardele minime de cost pe beneficiar și întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu direcția de asistență socială de la nivel local 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 reprezentanții legali ai beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) întocmește referatele de necesitate și asigură materialele de lucru pentru activitatea centrului;

r) preia în gestiune spațiul aferent centrului, dotările și bunurile aparținând centrului;

s) efectuează recepția și darea în consum a alimentelor în cadrul centrului;

t) urmărește efectuarea analizelor medicale și a controale medicale obligatorii ale personalului din subordine, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;

ț) urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie, de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Directorului Executiv, a R.I. și R.O.F.;

u) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor, a registrelor de evidență în condiții de siguranță și confidențialitate, pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor și răspunde de arhivarea documentelor emise de către centru;

v) rezolvă toate problemele administrative legate de buna funcționare a centrului;

x) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau 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 licență ai învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent medical (22101);

d) kinetoterapeut (226405);

e) pedagog recuperare (235205)

f) infirmieră (532103).

(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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmesc rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) fac propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A. Atribuții asistent social:

- a) efectuează investigații sociale amănunțite la familia beneficiarilor serviciului și elaborează rapoartele de evaluare inițiale și anchetele sociale pe baza analizei mediului microsocial.
- b) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea unor acțiuni, evenimente, excursii, etc.
- c) analizează problematica familiilor și asigură consilierea lor, colaborează cu alți factori educativi sau cu alte instituții care pot contribui la dezvoltarea adultului.
- d) este membru al echipei multidisciplinare și participă constructiv la ședințele de lucru în echipă, în vederea elaborării unor programe de reabilitare, educaționale, ocupaționale și de recreere sau pentru stabilirea unui diagnostic precis,
- e) este desemnat responsabil de caz la beneficiarii activi ai serviciului social centru de zi pentru adulți cu dizabilități;
- f) participă la elaborarea planului individual de intervenție, răspunde de elaborarea rapoartelor de progres ale beneficiarilor.
- g) asigură consilierea socială a familiei beneficiarilor în vederea cunoașterii serviciilor sociale la care pot accesa;
- h) respectă legalitatea în domeniul său de activitate;
- i) colaborează cu alte instituții din comunitate cum ar fi: școala, biserica, unitățile sanitare, poliția pentru a identifica situațiile de risc și a lua măsurile necesare pentru prevenirea neglijării, abuzului sau exploatării beneficiarilor;
- j) respectă procedurile stabilite în normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- k) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

B. Atribuții psiholog:

- a) asigură examinarea psihologică a beneficiarilor și participă la elaborarea planurilor de intervenție.

Examinarea psihologică a beneficiarului cuprinde:

- anamneza psihologică și developmentală;
- observația beneficiarului în diferite circumstanțe și situații de relaționare interpersonală;

- testarea psihologică prin aplicarea de baterii de teste speciale în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare generală și/sau pe anumite domenii sau privind anumite abilități, coeficientului de inteligență, existenței unor situații de risc în dezvoltare etc.;

- întocmirea documentației de specialitate;

- recomandări de specialitate;

b) asigură consilierea personalului privind modul de abordare a problemelor legate de beneficiari.

c) asigură informarea, cunoașterea și consilierea individuală și de grup a adulților cu dizabilitate, prin intermediul metodelor, procedeeleor și tehnicilor specifice;

d) asigură consilierea familiilor la cererea acestora sau în diferite momente de criză. Psihologul urmărește formarea și funcționarea unor grupe de sprijin pentru părinți, cu scopul de a putea asigura modele de bună practică, de a utiliza resurse proprii de sprijin și de a susține ideea autoreprezentării și apărării intereselor proprii. Scopul acestora este de a preveni segregarea, maltratarea sau abandonarea adultului cu dizabilitate.

e) elaborează documentația necesară fiecărui beneficiar, este membru al echipei interdisciplinare de la nivelul centrului și întocmește anual un raport privind activitatea proprie;

f) organizează diferite programe de intervenție educativ-informativă și promovare a sănătății;

g) colaborează cu personalul centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative, în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de beneficiarii centrului ;

h) este desemnat responsabil de caz la beneficiarii activi ai serviciului social centru de zi pentru adulți cu dizabilități

i) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;

j) respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;

k) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

C. Atribuții Asistent Medical:

a) efectuează, zilnic la intrarea în centru, triajul epidemiologic al beneficiarilor;

b) semnalează și solicită, conducerii centrului necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din centru, conform normelor legale în vigoare;

c) acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

d) examinează și supraveghează medical, beneficiarii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță;

- e) semnalează conducerii centrului nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- f) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor din centru în timpul programului și la servirea mesei;
- g) controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul centrului în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- h) izolează beneficiarii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent conducerea centrului și familia/reprezentantul legal;
- i) întocmește zilnic evidența beneficiarilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv;
- j) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centru (săli de grupă, grupuri sanitare, curte etc.) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința conducerii centrului deficiențele constatate;
- k) controlează și consemnează igiena individuală a personalului și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii centrului aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în centru;
- l) asistă, împreună cu persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă la centru prin sistem de catering, verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile, în care se constată nereguli în acest proces anunță conducerea unității pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită beneficiarilor;
- m) gestionează instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
- n) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical;
- o) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță după caz, serviciul de ambulanță, conducerea centrului precum și familiile/reprezentantul legal al beneficiarilor conform protocolului pentru situații de urgență.
- p) colaborează cu personalul centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative, în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de beneficiarii centrului;
- r) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;
- s) respectă procedurile stabilite, normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- ș) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Având în vedere că atribuțiile postului în cadrul Centrului Multifuncțional Ostrovului - Centru de zi adulți cu dizabilități intelectuale nu acoperă programul de lucru cu normă întreagă, 8 ore, și ținând cont de specificul activității desfășurate la centru, asistentul medical va asigura asistența medicală și în cadrul Centrului Multifuncțional Ostrovului - Centru de zi pentru copii.

D. Atribuții Kinetoterapeut:

- a) stabilește activitățile terapeutice specifice fiecărui beneficiar;
- b) realizează activitățile terapeutice necesare dezvoltării și asumării responsabilității beneficiarului de a cunoaște, învăța, utiliza propriile resurse neuro-psiho-fizice la exigențele vieții cotidiene de autoservire independentă, de tratament, de profilaxie, de recuperare, de reeducare, de reabilitare a independenței funcționale parțiale sau totale;
- c) efectuează diferite exerciții fizice, individuale și de grup, cu beneficiarii;
- d) elaborează documentația necesară fiecărui beneficiar și întocmește anual un raport privind activitatea proprie;
- e) colaborează cu personalul centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative, în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de beneficiarii centrului ;
- f) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;
- g) respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- h) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

E. Atribuții Pedagog de recuperare:

- a) contribuie împreună cu membrii echipei pluridisciplinare la stabilirea planului de intervenție personalizat;
- b) realizează activitățile terapeutice de grup și individuale ținând cont de cele fixate în planurile de intervenție și în timpul desfășurării activităților urmărește să asigure cerințe și sarcini diferențiate pe nivele de dezvoltare, de aptitudini, de deprinderi și de comportament;
- c) informează familiile despre rezultatele evaluărilor și recomandările terapeutice, și totodată asigură consilierea familiei privind formarea și dezvoltarea unor capacități, aptitudini și comportamente care permit adultului o cât mai mare autonomie personală și deprinderi de viață individual;
- d) se ocupă de asigurarea condițiilor necesare recuperării psihomotrice și supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților.
- e) colaborează cu personalul centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative, în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de beneficiarii centrului ;
- f) participă la activitățile extracurriculare ale beneficiarilor ;
- g) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;

- h) respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- i) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

G. Atribuții infirmier:

- a) pregătește și supraveghează beneficiarii la pregătirea, așezarea și strângerea mesei ;
- b) participă la activitățile extracurriculare ale beneficiarilor ;
- c) supraveghează permanent beneficiarii ;
- d) răspunde de securitatea beneficiarilor ;
- e) sprijină asistentul social și pedagogul de recuperare în toate activitățile desfășurate în timpul programului de lucru ;
- f) servește masa beneficiarilor centrului ;
- g) respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- h) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
Activitatea de pază și curățenie va fi asigurată de către muncitorul/ paznic respectiv îngrijitorul de curățenie spații din cadrul Centrului Multifuncțional Social Ostrovului - Centru de zi pentru copii având în vedere că atribuțiile posturilor în cadrul Centru de zi pentru copii nu acoperă programul de normă întreagă, de 8 ore.

ART.12 Finanțarea centrului

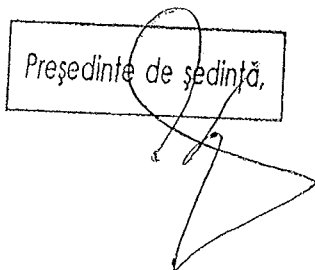
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Satu Mare;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Cheltuielile de funcționare ale Centrului Multifuncțional Ostrovului - Centru de zi pentru copii vor fi suportate din bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Satu Mare prin bugetul Direcției de Asistență Socială Satu Mare, aprobat anual în condițiile legii.
- (4) Evidența tehnico-operativă a cheltuielilor Centrului Multifuncțional Ostrovului - Centru de zi pentru copii va fi condusă de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

(5) Veniturile din donații și sponsorizări sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate cu respectarea destinației pentru care au fost aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare.

Director Executiv
Balaj Adrian Ioan



Președinte de ședință,



Secretar general,

