

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**  
**„Centrul de Servicii Socio-Medicale”**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Servicii Socio-Medicale**, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul de Servicii Socio-Medicale** (acronim CSSM), cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Medicală, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, deține Licență de funcționare<sup>1</sup> definitivă/provizorie nr. \_\_\_\_\_ pentru sediul din municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu, nr. 32, cod poștal 400196, tel. 0371 328735.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centrul de Servicii Socio-Medicale** este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu handicap neuromotor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recuperare, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare și suport pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

**Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social “Centrul de Servicii Socio-Medicale” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată), cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

---

<sup>1</sup> Se va completa nr. și felul licenței de funcționare eliberate de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin. nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, Ordin 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, Ordin 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

(3) Serviciul social “Centrul de Servicii Socio-Medicale” este înființat prin Hotărârea nr. 28 din 26.01.2010 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială și Medicală.

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii Socio-Medicale** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Servicii Socio-Medicale** sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) Deschiderea către comunitate;
- e) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) Colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Servicii Socio-Medicale** sunt:

- a) Beneficiari direcți: copii (cu vârsta cuprinsă între 0-18) ani din municipiul Cluj-Napoca;
- b) Beneficiari indirecti: familiile acestora din municipiul Cluj-Napoca.

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

I. Acte necesare:

- a) Cerere tip pentru includere în activitățile centrului, întocmită de către solicitant sau de către aparținătorul legal al acestuia;
- b) Xerocopii după documentele privind identitatea beneficiarului și aparținătorului (certificat de naștere, buletin/carte de identitate) și documentele de stare civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, după caz);
- c) Documente care să ateste starea de sănătate și istoricul medical al beneficiarului (adeverințe medicale de la medicul de familie, iesiri din spital, scrisori medicale);
- d) Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (opțional);

II. Criterii de selecție a beneficiarilor:

- a) Să prezinte diagnostic de afecțiune neuropsihomotorie (certificat prin documente medicale) și în urma evaluărilor să rezulte faptul că activitățile centrului se pliază pe nevoile individuale;
- b) Să fie copii cu handicap grav, accentuat, mediu și ușor, deținătoare sau nu de certificat de încadrare în grad de handicap valabil, sau afecțiuni neuro-motorii;
- c) Să prezinte domiciliul legal/reședința în/pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- d) Să nu depășească vârsta de 18 de ani.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor prin acordul părților, la încheierea acordării serviciilor**

-Din rațiuni de ordin medical;

-De comun acord cu beneficiarul (acord exprimat în scris, sau, dacă din diverse motive nu este posibil în scris, verbal care este consemnat în scris de către un angajat al centrului, în prezența a cel puțin unui alt membru al echipei de personal);

-Pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;

-În cazuri de forță majoră;

-Alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar.  
din rațiuni de ordine administrativă.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi:**

1. De a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. De a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. De a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanții legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. De a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
6. De a beneficia de serviciile menționate în contract;
7. De a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
8. De a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
9. De a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
10. De a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
11. De a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
12. De a beneficia de intimitate;
13. De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
14. De a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
15. De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

16. De a fi excluși din centrul de zi numai:
  - a) din rațiuni de ordin medical;
  - b) la dorința beneficiarului;
  - c) pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
  - d) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
  - e) în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
  - f) în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centrul de zi;
  - g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, etc.), prevăzute în contractul de servicii;
17. De a practica cultul religios dorit;
18. De a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru ) împotriva voinței lor;
19. De a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, detinute de centrul de zi;
20. De a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
21. De a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
22. De a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
23. De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
24. De a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
25. De a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele obligații:**

1. De a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
2. De a contribui la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4 dacă există costuri;
3. De a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
4. De a respecta regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
5. De a colabora cu personalul Centrului CSSM în interesul copilului prin oferirea de informații corecte și utile în vederea evaluării complexe a stării de sănătate a copilului și a nevoilor speciale ale acestuia cât și în scopul îndeplinirii obiectivelor programului personalizat de intervenție al copilului;
6. De a pune la dispoziția instituției toate actele necesare pentru dosarul copilului;
7. De a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
8. De a respecta PPI și orele de terapie stabilite;
9. De a permite asistentului social, în vederea evaluării familiale, realizarea de vizite periodice la domiciliu, fără a cauza impedimente de orice tip în desfășurarea activității acestuia;
10. De a continua în mediul familial activitățile terapeutice recomandate de către echipa de specialiști a Centrului CSSM;
11. De a asigura participarea constantă a copilului la stagiile practice în cabinetele de terapie;
12. De a asigura igiena corespunzătoare și vestimentația curată pe parcursul terapiilor;
13. De a nu frecventa terapiile dacă prezintă semne de boala respiratorie sau digestiva (febră, tuse, congestie faringiană, diaree, greață, vărsături, tuse productivă, rinoree apoasă, dureri musculare), crize epileptice frecvente;
14. De a respecta programul stabilit pentru transport;
15. De a inform cu 24 de ore înainte CSSM cu privire la situații fortuite care împiedică participarea la programele terapeutice (îmbolnăviri intercurrente, probleme familiale, alte situații) la numerele de telefon 0735210554 /0371328735.

16. De a informa medicul neurolog, cel puțin o dată pe lună, asupra aspectelor relevante ce țin de atitudini, conduite, comportamente, etc.- progres sau regres -ale copilului/tânărului ca urmare a implementării PPI-ului (obligatoriu 1 dată pe lună, discuții informale cu medicul);
17. De a participa la ședințele de evaluare, consiliere și/sau consultanță programate cel puțin 3 zile în avans de echipa interdisciplinară sau un anume terapeut;
18. De a promova imaginea centrului CSSM într-un mod pozitiv și constructiv;
19. De a anunța șoferul sau CSSM în timp util în cazul în care nu va frecventa terapia dacă îi este asigurat transportul;
20. Aparținătorul are obligația de a însoți beneficiarul la Centru în mod obligatoriu;
21. Aparținătorul are obligația de a nu părăsi incinta centrului în timpul în care clientul se afla la terapie;
22. Aparținătorul își asuma întreaga responsabilitate pentru evenimentele apărute în afara cabinetului de terapie și a timpului alocat terapiei;
23. Aparținătorul nu va lăsa clientul în cabinetul de terapie nesupravegheat, în absența terapeutului responsabil de terapia respectivă;
24. Beneficiarul este însoțit și supravegheat de către aparținător, acesta asumându-și întreaga responsabilitate pentru ceea ce se întâmplă cu acesta în afara timpului alocat terapiei în cabinete;
25. Beneficiarul are obligația să anunțe până în 24 a lunii orice modificări legate de programul terapeutic.
26. Beneficiarul sau după caz aparținătorul este obligat să anunțe telefonic absența sa la centru precum și motivele care o determină. În caz contrar absența este considerată nejustificată. La peste 4 absențe nemotivate centrul CSSM își rezervă dreptul de a scoate beneficiarul o lună din terapie.

#### **Art. 7. Activități și funcții**

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2.Recuperare/reabilitare pe perioada stabilită în urma evaluării, pe o perioadă de 12 luni cu posibilitatea de prelungire în funcție de necesitățile de recuperare;
  - 3.Asigură echipamentele și condițiile igienico-sanitare necesare recuperării copiilor cu dizabilități care beneficiază de acest tip de serviciu;
  - 4.Supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, a beneficiarilor;
  - 5.Urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
  - 6.Asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
  - 7.Asigură paza și securitatea beneficiarilor;
  - 8.Asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
  - 9.Promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1.Elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
  2. Elaborarea și utilizarea un ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
  3. Informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspecte considerate utile;
  4. Elaborarea de rapoarte de activitate;
  5. Elaborarea și actualizarea site-ului/paginii de prezentare a 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. Elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială;
2. Facilitarea accesului la servicii medicale;
3. Orientarea profesională și medierea accesului pe piața muncii;
4. Sprijinirea în obținerea unor drepturi (ajutor social, încadrare în grad de handicap, pensii, locuință socială, instituționalizare);

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

e) De administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Evaluarea anuală a personalului;
2. Instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
3. Facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

### **Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii Socio-Medicale** funcționează cu un număr total de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. 101/2015 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, din care:

a) Personal de conducere: coordonator centru;

b) Personal de specialitate: - 11;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6.

### **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: coordonator de centru.

(2) Atribuțiile coordonatorului centrului:

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

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului socio-medical, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii socio-medicale;

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

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

e) Întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

- m) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - n) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
  - o) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului centrului se face în condițiile legii.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate**

##### **(1) Personalul de specialitate:**

- a) Asistent social -1 post-(cod COR-263501);
- b) Psiholog -1 post-(cod COR-263411);
- c) Psihopedagog-1 post- (cod COR-263412);
- d) Medic -1 post-(cod COR-221107);
- e) Maseur -2 posturi- (cod COR-325501);
- f) Kinetoterapeut -2 post- (cod COR-226405);
- g) Fizioterapeut-1 post- (cod COR-226401);
- h) Inspector specialitate -1 posturi (cod COR-242203).

##### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

###### **a) *Asistent social (cod COR - 263501):***

1. Asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
2. Evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programul centrului, respectiv încetarea serviciilor oferite, dacă este cazul;
3. Întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
4. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii CSSM;
5. Planifică și realizează vizite la domiciliul clienților în vederea întocmirii anchetelor sociale;
6. Întocmește planurile de servicii ale pacienților;
7. Participă la diferite forme de pregătire profesională;
8. Îndeplinește sarcinile primite în scris de la supervizori;
9. Comunică cu personalul, clienții și colaboratorii;
10. Se asigură de securitatea documentelor de secretariat;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
12. Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
13. Reevaluează lunar, sau de câte ori este nevoie, situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea planului de servicii, după caz;
14. Ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor celor care nu mai beneficiază de serviciile CSU;

15. Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
16. Întocmește statistici lunare și trimestriale pe care le comunică altor instituții, în funcție de solicitări;
17. Întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor și urmărește realizarea acesteia;
18. Participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al beneficiarului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
19. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative; Inițiază și participă la activitățile de socializare ale beneficiarilor;
20. Urmărește modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

**b) Psiholog (cod COR - 263411):**

1. Realizează evaluările inițiale ale pacienților noi și reevaluarile periodice ale beneficiarilor precum și evaluează gradul de evoluție al stărilor din punct de vedere psihologic;
2. Concepe, redactează și aplică programului de intervenție folosit pentru rezolvarea problemei pacientului;
3. Aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii clientului din criză, oferirii de suport, consiliere, psihoterapie;
4. Folosește materiale terapeutice-teste, tehnici de consiliere, din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
5. Supraveghează permanent pacienții pentru evitarea accidentelor;
6. Întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul de psihologie;
7. Informează familia cu privire la nevoile de recuperare/probleme psihologice ale copilului;
8. Completează documentația specifică, și rapoartele de progres ale pacienților;
9. Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații, concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
10. Participă la ședințele săptămânale ale echipei, precum și la orice altă ședință convocată de supervizori;
11. Participă la diferite forme de pregătire profesională;
12. Participă la toate acțiunile organizate de către CSSM;
13. Îndeplinește sarcini primite în scris de la supervizori;
14. Aplică probe psihologice;
15. Cotează probe psihologice;
16. Interpretează probe psihologice;
17. Utilizează diferite instrumente de psihodiagnostic;
18. Îndrumă clienții în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
19. Îndrumă, consiliează și formează personalitatea copiilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
20. Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
20. Efectuează un program de consiliere psihologică;
21. Respectă codul deontologic al psihologului;
22. Organizează grupuri de suport pentru copii și părinți.

**c) Psihopedagog (cod COR - 263412):**

1. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup cu copiii;
2. Se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor care beneficiază de serviciile centrului de zi;



3. Investighează posibilitățile și nivelul de dezvoltare a limbajului fiecărui copil în parte pentru a stabili nevoile de recuperare complexă;
4. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
5. Indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile fiecărui copil în parte;
6. Întocmește împreună cu specialiștii centrului programul personalizat de intervenție și Planul de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
7. Participă alături de specialiștii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate în cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
8. Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
9. Stabilește orarul activităților de recuperare a copiilor corelat cu programul celorlalți specialiști.
10. Comunică în echipa pluridisciplinară cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea furnizării de informații concludente pentru corelarea intervențiilor în toate domeniile de recuperare și integrare;
11. Organizează grupuri de socializare pentru copii;
12. Consiliează și monitorizează părinții în ceea ce privește continuarea terapiei la domiciliu.

**d) Medic (cod COR - 221107):**

1. Evaluează inițial beneficiarii la prezentarea în Centrul CSSM;
2. Consultă beneficiarii în regim ambulator;
3. Relaționează cu medicul de familie precum și cu medicii specialiști din cadrul CDT, în vederea efectuării de examinări paraclinice sau prescriere de medicamente (unde este cazul);
4. Stabilește diagnosticul neurologic și colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru stabilirea intervenției terapeutice;
5. Confruntă diagnosticul cu cel înscris în Certificatul de Handicap;
6. Colaborează cu membrii comisiei de evaluare a handicapului;
7. Eliberează adeverințe medicale pacienților care urmează tratament recuperator în CSSM;
8. Întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;
9. Participă la ședințele săptămânale ale echipei pluridisciplinare, precum și la orice altă reuniune convocată de supervizori;
10. Participă la diferite forme de pregătire și perfecționare profesională;
11. Participă la toate acțiunile organizate de CSSM care necesită prezența medicului: simpozioane, serbări, excursii, cursuri organizate pentru părinți, etc.;
12. Întocmește fișele pacienților;
13. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
14. Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical
15. Comunică în echipa pluridisciplinară cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea furnizării de informații concludente pentru corelarea intervențiilor în toate domeniile de recuperare și integrare;
16. Informează beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
17. Prescrie tratamentele și întocmește rețetele pentru pacienți;
18. Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

**e) Maseur (cod COR - 263501):**

1. Concepe, redactează și aplică programul de recuperare de masaj conform recomandărilor medicului, a indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare;
2. Aplică tehnici specializate și specifice de masaj cu scopul recuperării/întreținerii beneficiarilor;
3. Folosește materialele terapeutice de masaj din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta beneficiarului;
4. Supraveghează permanent beneficiarii pentru evitarea accidentelor în cabinetul de masaj;
5. Întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul de masaj;
6. Informează familia cu privire la nevoile de recuperare în ceea ce privește masajul copilului;
7. Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale pacienților;
8. Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
9. Participă la diferite forme de pregătire profesională;
10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
11. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
12. Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
13. Participă la acțiunile organizate de CSSM și de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
14. Îndeplinește sarcinile primite în scris de la supervizori cu condiția ca acestea să nu lezeze integritatea morală a terapeutului;
15. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare prin masaj;
16. Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului.

**f) Kinetoterapeut (cod COR: 226405):**

1. Realizează evaluarea inițială a pacienților noi și reevaluarea periodică a beneficiarilor precum și gradul de evoluție a stării lor din punct de vedere fizic;
2. Concepe, redactează și aplică programul de recuperare kinetică conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. Aplică tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
4. Folosește materialele terapeutice din dotarea cabinetului de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta beneficiarului;
5. Informează familia cu privire la nevoile de recuperare din punct de vedere kinetoterapeutic ale copilului prin fișele de evaluare și reevaluare;
6. Completează documentația specifică-fișe de cabinet, și rapoartele de progres ale pacienților;
7. Completează fișa de ieșire din terapie pentru beneficiarii care sunt în această situație;
8. Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
9. Participă la diferite forme de pregătire profesională;
10. Participă la acțiunile organizate de CSSM și de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
11. Îndeplinește sarcinile primite în scris de la supervizori cu condiția ca acestea să nu lezeze integritatea morală a terapeutului;
12. Consiliează și monitorizează părinții în ceea ce privește continuarea terapiei la domiciliu;
13. Oferă beneficiarilor sau părinților explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;

14. Colaborează cu asistentul social, psihologul și psihopedagogul în vederea stimulării familiei și a copilului privind intervențiile de recuperare și integrare socială a copilului;
15. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
16. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
17. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
18. Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
19. Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

**g) Fizioterapeut (cod COR - 226401):**

1. Concepere, redactează și aplică programul de recuperare fizioterapeutic;
2. Aplică programul individual de electro și hidro terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție (PPI) și a deciziile luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiile scrise ale medicului CSSM;
3. Aplică tehnici specializate și specifice de fizioelectro și hidroterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
4. Folosește materiale terapeutice de fizioterapie din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta beneficiarului;
5. Informează familia cu privire la nevoile de recuperare fizioterapeutică a copilului;
6. Discută cu părintele în legătura cu modul în care beneficiarul a efectuat terapia;
7. Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care beneficiarul a lucrat, progrese, regrese obținute;
8. Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale pacienților;
9. Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
10. Participă la diferite forme de pregătire profesională;
11. Participă la acțiunile organizate de CSSM și de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
12. Completează listele de prezență ale pacienților;
13. Respectă întocmai indicațiile medicului în tratamentul fizioterapeutic;
14. Se implică în perfecționarea continuă a activității de fizioterapie;
15. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
16. Monitorizează desfășurarea intervenției și implicarea părinților în activitățile recomandate;
17. Se asigură de folosirea la maxim a tehnicii existente în cadrul cabinetelor;
18. Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
19. Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

**Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijitor;

(2) Atribuțiile personalului administrativ: **îngrijitor (cod COR - 515301):**

1. Menține calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;

2. Efectuează curățenia în sediul centrului și în curtea centrului;
3. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
4. Întreține în condiții de maximă igienă cabinetele, holurile, grupurile sanitare, anexele și spațiul destinat piscinei prin: igienizarea și dezinfectarea zilnică a bazinelor, bazinețelor, holurilor, grupurilor sanitare, vestiarelor pacienților/terapeuților; spălarea și igienizarea de două ori pe zi a tuturor spațiilor;
5. Măturarea spațiilor de două ori pe zi; efectuarea curățeniei generale trimestrial;
6. Asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor;
7. Spală și calcă lenjeria de pat, prosoapele și restul echipamentului din cabinete cu ajutorul părinților voluntari;
8. Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușii cel puțin o dată pe lună;
9. Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, dozatoarele de săpun, uscătoarele de mâini, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi;
10. Igienizează echipamentul de lucru al terapeuților;
11. Asistă și sprijină beneficiarii aflați în cărucioare rulante sau pe cei cu deficiențe de mers sau echilibru;
12. Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

#### **Art. 12. Finanțarea Centrului de Servicii Socio-Medicale**

- (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 Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
  - b) Contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
  - c) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.