

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 380 / 2018

privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati - compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședință publică, ordinară din data de 27.12.2018, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati - compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș;

Văzând expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Sebes, compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș;

Analizând raportul de specialitate întocmit de doamna Ionela Maxim în calitate de director executiv al Directiei de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane adulte cu Dizabilitati Sebes, compartiment din cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș.

Văzând raportul de specialitate nr. 96881/17.12.2018 întocmit de către Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș ;

Având avizul nr.385/21.12.2018 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr.386/21.12.2018 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie ,din cadrul Consiliului Local Sebeș;

În temeiul prevederilor HGR nr. 797/2017 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal,modificata si completata prin HGR 417/2018, Legea nr. 292/2011 –Legea asistentei sociale;

Vazand Licenta de functionare seria LF nr.0008229 pentru Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati;

În temeiul prevederilor HCL nr.246/2018 a Consiliului Local al Municipiului Sebes ;

În baza art. 50⁴ din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art. 3, alin. 1, 2 din Hotărârea Guvernului nr. din Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, coroborat cu art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3 lit. b, art. 115. alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 45 din aceeași lege,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Sebes, compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș conform anexei nr. 1 , parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art.2. Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari isi inceteaza valabilitatea HCL nr. 33/2016.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Directiei de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și condițiile prevăzute de legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Prezenta hotărâre se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Direcția de Asistență Socială Sebeș
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Informatică

Sebeș la 27.11.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, NISTOR PARASCHIV



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	16
Pentru	16
Abțineri	-
Împotrivă	-

2exBM/CV/CA conține 2 pagini și anexa

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
"CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
SEBEȘ"

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sebeș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș", cod serviciu social 8899CZ-D-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004155, și deține Licența de funcționare seria LF nr.0008229, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Lucian Blaga, nr. 45A, JUD Alba.

Art. 3

Scopul serviciului social

Serviciul social reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale și de a acorda sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate cauzate de boli cronice, a preveni și a combate riscul de excluziune socială, a promova incluziunea socială și a crește calitatea vieții pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centre rezidențiale;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- H.G. nr. 268/ pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 303/2015 privind înființarea compartimentului Centrul de Zi pentru Adulți cu Dizabilități și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" 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 în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș, încadrați într-un grad de handicap mediu, accentuat sau grav, care nu urmează nici o formă de învățământ și/sau care nu realizează venituri profesionale.

b) familiile/reprezentanții legali ai adulților cu dizabilități care sunt beneficiari ai serviciilor centrului de zi.

Capacitatea centrului este de 10 locuri.

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

a) **acte necesare;**

- cererea de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal, adresată Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- copie după cartea de identitate a persoanei adulte și după caz ale reprezentanților legali;
- copie certificat de căsătorie/de deces/ sentință de divorț, după caz;
- copie după certificatul de încadrare în handicap;
- planul de recuperare emis de medicul specialist, după caz;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie pentru persoana adultă și familia sa, având mențiunea că nu suferă de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, afecțiuni psihice;
- documente din care să rezulte veniturile (adeverință de venit, cupon pensie, declarație venit, etc.);
- alte documente relevante, după caz.

b) **Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor**

- persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/ reședința în Municipiul Sebeș, încadrați într-un grad de handicap mediu, accentuat sau grav, care nu urmează nici o formă de învățământ și/sau care nu realizează venituri profesionale și care se află într-o situație de vulnerabilitate/ dificultate, situație pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unor disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale beneficiarului și familiei, situații medicale grave, posibilitatea agravării problemelor familiale, fără aparținători, fără venituri sau cu venituri mici, aflați în imposibilitatea asigurării unui trai decent, etc.)

Persoanele adulte cu dizabilități nu trebuie să sufere de boli psihice grave, tulburări de comportament, afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu-i permit să frecventeze colectivitatea.

Acordarea serviciilor se va face în limita locurilor disponibile.

c) **Dosarul beneficiarului conține:**

Pentru fiecare beneficiar, asistentul social întocmește un dosar al beneficiarului, care se compune din dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține:

- Cererea de admitere semnată de beneficiar;
- Actele necesare înscrierii (copie act de identitate, copie certificat încadrare în grad de handicap, copie plan de recuperare, adeverință medicală, documente de venit) ;
- Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- Dispoziția de aprobare a serviciilor acordate
- Cererea de încetare a contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- Dispoziția de încetare a serviciilor acordate.

Dosarul de servicii al beneficiarului conține :

- Fișa de evaluare și documentele aferente;
- Fișa de reevaluare și documentele aferente;
- Fișa de monitorizare servicii;
- Planul individualizat de intervenție.

(f) **Admiterea persoanelor adulte cu dizabilități în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte**

cu Dizabilități Sebeș se face în baza cererii (solicitării) scrise formulată de persoana în cauză/reprezentantul legal al acesteia, solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la Registratura Direcției de Asistență Socială Sebeș.

(g) După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș care o va repartiza Serviciului Programe și Servicii Sociale. Seful serviciului va dispune asistentului social din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, efectuarea evaluării persoanei în cauză, respectiv a anchetei sociale.

(k) Urmare a propunerii din ancheta socială și din Fișa de evaluare ale Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială va emite dispoziția de admitere/respingere în centru.

(l) Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială Sebeș în calitate de furnizor de servicii și persoana adultă cu handicap/reprezentantul legal al acesteia.

(m) Model de contract pentru acordarea de servicii sociale

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială acronim DAS., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sebeș, str. Aleea Lac nr. 12,, județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712 reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de

și

2.(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data

1. având în vedere:

- ancheta socială nr. /data
- planul individualizat de intervenție nr. /data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;
- b) sprijin și suport în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- c) recreere și socializare;
- d) asistență socială;
- e) asigurarea hranei;
- f) integrare/reintegrare socială;
- g) informare;

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Serviciile sociale se acordă gratuit.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

4.3. Beneficiarul nu beneficiază de servicii sociale în luna august, activitatea centrului fiind suspendată în vederea efectuării lucrărilor de igienizare.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- regulamentul de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate

solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului,
- c) la solicitarea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal;
- d) împlinirea de către beneficiar a vârstei de 35 ani;
- e) în cazul în care beneficiarul nu participă la serviciile oferite de centru, mai mult de 10 zile pe lună (cu excepția cazurilor medicale sau a cazurilor în care se face sesizare scrisă);
- f) nerespectarea de către beneficiar a prevederilor contractului de servicii;
- g) când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale;
- h) primirea serviciilor de la un alt furnizor de servicii sociale;
- i) în cazul decesului beneficiarului;
- j) forța majoră, dacă este invocată.
- k) scopul contractului a fost atins;

14. Suspendarea serviciilor:

- a) la solicitarea beneficiarului (spitalizare, plecarea din localitate, etc.). Solicitarea dreptului nu poate depăși 10 zile pe lună. Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data sistării.
- b) incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială Sebeș de a furniza serviciile sociale, cauzată de diverse motive;
- c) alte situații care impun suspendarea contractului.

15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Direcția de Asistență Socială Sebeș

Beneficiar

(n) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile oferite de centru încetează prin dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități prin asistentul social.

Dispoziția de încetare se emite de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș. Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se va face în următoarele situații:

- k) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul (expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap);
- l) acordul părților privind încetarea contractului,
- m) la solicitarea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal;
- n) împlinirea de către beneficiar a vârstei de 35 ani;
- o) în cazul în care beneficiarul nu participă la serviciile oferite de centru, mai mult de 10 zile pe lună (cu excepția cazurilor medicale sau a cazurilor în care se face sesizare scrisă);
- p) nerespectarea de către beneficiar a prevederilor contractului de servicii;
- q) când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale;
- r) primirea serviciilor de la un alt furnizor de servicii sociale;
- s) decesul beneficiarului;
- t) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Condiții de suspendare a serviciilor:

- d) la solicitarea beneficiarului (spitalizare, plecarea din localitate, etc.). Solicitarea dreptului nu poate depăși 10 zile pe lună. Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data sistării.
- e) incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială Sebeș de a furniza serviciile sociale, cauzată de diverse motive;
- f) alte situații care impun suspendarea contractului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" 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 persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica, poliția);
3. găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;
4. Oferă beneficiarilor următoarele activități:
 - activități de integrare/reintegrare socială;
 - activități recreative și de socializare;
 - activități culturale, sportive, artistice și religioase, excursii , concursuri cu premii, etc.
 - activități de formare a deprinderilor de viață independentă;
 - activități de consiliere individuală și de grup;
 - activități de consiliere și sprijin pentru familie/reprezitanți legali;
 - asigurarea mesei beneficiarilor pe perioada frecventării centrului (acordarea a 2 mese/zi);
 - activități de identificare a profilului vocațional pentru a oferi orientare, consiliere și sprijin în vederea găsirii unui loc de muncă în viitor;
 - alte activități adresate persoanelor cu dizabilități.

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

1. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
2. elaborarea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru și distribuirea în comunitate, în mass-media;
3. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul serviciului;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;
5. informarea beneficiarilor cu privire la activitățile derulate de centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, prevederile planului personalizat de intervenție și planului de intervenție specific;
6. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu persoanele cu dizabilități din centru;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
2. Sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
3. Organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii – adulți cu dizabilități;
4. Asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei;
7. păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
8. asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor primite.
9. consilierea beneficiarului și a familiei pentru formarea deprinderilor de viață independentă ;
10. consilierea psihologică a adultului cu dizabilități;

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. Perfecționarea continuă a personalului;
4. Aplicarea chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;

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

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. Întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
3. Înaintarea referatelor de necesitate Direcției de Asistență Socială în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
4. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambiant;
5. Întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
6. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" funcționează cu un număr total de 2 persoane, conform Organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 246/30.08.2018, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -;
- d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate.

Coordonatorul centrului de zi este numit de către directorul executiv al Direcției de Asistența Socială Sebeș, prin dispoziție, cu respectarea standardelor de calitate în vigoare, pentru această categorie de servicii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- b) coordonatorul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș privind serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș sunt:

- a) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- b) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Atribuțiile coordonatorului Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

i) 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;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Sebeș;

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

(3) Coordonatorul centrului va fi numit prin dispoziție de către directorul executiv al direcției, din rândul personalului de specialitate din cadrul centrului sau din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, cu respectarea condițiilor de studii impuse de standardele de calitate pentru acest serviciu.

(4) Sancționarea disciplinară a coordonatorului centrului se face în condițiile legii.

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

a) psiholog cod (cod COR 263411);

b) animator socio-educativ (cod COR 516907)

(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) 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.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) **Psihologul** are următoarele atribuții:

- Efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor cuprinși în centru;
- Participă la elaborarea planului individualizat de intervenție, completând componenta psihologică;
- Realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor după o prealabilă planificare a ședințelor și ținând cont de vârsta, gradul de maturitate, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- Recomandă metode individuale de lucru și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a evoluției beneficiarului;
- Realizează consiliere individuală sau de grup în funcție de nevoi pe baza planurilor individuale de intervenție;
- Acordă sprijin psihologic familiei ajutând-o să descopere modalitățile de relaționare și comunicare cu adultul cu dizabilități;
- consiliază atât persoana cu dizabilități cât și părinții/familia în vederea stabilirii unei relații afective pozitive între aceștia;
- completează fișele de consiliere specifice pentru fiecare caz în parte;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- respectă și promovează drepturile persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor legale;
- promovează și aplică măsuri de protejare a persoanelor cu dizabilități împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare;
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;

- Respectă codul deontologic;
- Participa lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele echipei multidisciplinare și la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei;
- Participă la toate activitățile care intră în competența sa, inclusiv elaborarea de materiale informative, pregătire de seminare;
- Tine evidența lunară a activităților cu beneficiarii și elaborează rapoartele intermediare și raportul final;
- Urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când acestea sunt încălcate;
- Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare și gradul retardului;
- Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
- Realizează servicii de consiliere cu familia, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- Asigură servicii de consiliere cu tinerii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- Monitorizează datele obținute;
- Asigură o atmosferă caldă, relaxantă în cadrul ședințelor terapeutice;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și participă la evaluarea și reevaluarea periodică;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- Participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- Face propuneri și întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării activității;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale, documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice coleg din serviciu, pe o perioadă determinată;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

c) Animator socio-educativ

- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborând și implementând împreună cu aceasta planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Completează împreună cu echipa fișa de monitorizare a activităților desfășurate cu beneficiarii;
- Prin relații directe și permanente cu beneficiarii, se informează și urmărește evoluția și comportamentul beneficiarilor;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
- Dezvoltă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor fiecăruia, încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă,

- să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene, precum și să își mențină /dezvolte abilitățile de viață;
- Elaborarea proiectelor de animație;
 - Promovează activitatea și imaginea centrului de zi;
 - Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional;
 - Se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal al beneficiarilor;
 - Dovește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
 - Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
 - Întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
 - Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru materialele necesare desfășurării activității ;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale, documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. sunt asigurate de personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș, sau de catre terti prin contractare de servicii de specialitate.

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 Sebeș;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente serviciilor oferite de centru se face de către Biroul Economico-financiar din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

(4) Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea directorului executiv care are calitatea de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale, la propunerea coordonatorului centrului.

(5) Achizițiile de materiale și servicii se fac de către Direcția de Asistență Socială Sebeș, prin personalul de specialitate.

(6) Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială Sebeș, la propunerea coordonatorului de centru.

Art. 13

Dispoziții finale

(7) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.

(8) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se completează cu prevederile legislative în vigoare.

(9) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor centrului, sub semnatura.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, NISTOR PARASCHIVA



SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA