

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.381 / 2018

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

Consiliul Local al municipiului Sebeș, județul Alba;

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

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Copii 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 Copii 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 Copii cu Dizabilitati Sebes, compartiment din cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș.

Văzând raportul de specialitate nr. 96884/17.12.2018 întocmit de către Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș ;

Având avizul nr.388/21.12.2018 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr. 387/21.12.2018 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie ,din cadrul Consiliului Local Sebeș;

In 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. 000574 emisa de Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati cu valabilitate pana la data de 17.01.2021;

In 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 Copii 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. 32/2016.

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

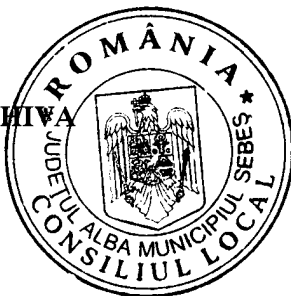
Art.4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și condițiile prevăzute de legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

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 PARASCHIVA



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 COPII CU DIZABILITĂȚI SEBEȘ"

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii 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 Copii cu Dizabilități Sebeș", cod serviciu social 8891CZ-C-III, 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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000574, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Lucian Blaga, nr. 45A, Jud. Alba.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Sebeș" îl constituie asistența socio-psiho-educativă, îngrijire și recuperare pentru copiii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 – 16 ani, care au domiciliul pe raza Municipiului Sebeș, pentru adaptare socială și integrarea într-o formă de învățământ specială sau de masă.

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.

Serviciul Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități este un serviciu care asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii 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;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 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
- H.G. nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute la art. 129 alin.(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 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. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Sebeș" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 303/2015 privind înființarea compartimentului Centrul de Zi pentru Copii 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 Copii 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 Copii 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

Beneficiari direcți:

a) copii cu dizabilități fizice și/sau mentale, cu vârste cuprinse între 3 și 16 ani 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 care au în Planul de abilitare-reabilitare eliberat de DGASPC Alba, recomandare pentru recuperare în centru de zi. De asemenea, este necesară existența unor minime abilități sociale pentru integrarea într-un grup, cu potențial de separare de familie sau aparținători. Copii vor avea autonomie personală (se pot deplasa).

b) copii cu dizabilități, cu vârste cuprinse între 3 și 16 ani cu domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș, care urmează o formă de învățământ de masă, și care au ca recomandare medicală, recuperare psihică și de limbaj în centru de zi.

Beneficiari indirecti:

a) familiile/reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru.

Capacitatea centrului este de 10 de locuri.

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

a) **acte necesare;**

- cererea părintelui/reprezentantului legal de înscriere a copilului în centru, adresată Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copie după cartea de identitate a părinților/reprezentanților legali;
- copie certificat de căsătorie/de deces/ sentință de divorț, după caz;
- actele de stare civilă ale familiei și identitate copil și aparținători (copie **carte de identitate pentru toți membrii familiei**, copie certificat de căsătorie, sentințe divorț, documente de încredințare a copilului în cauză, certificat de încadrare în grad de handicap a vreunui membru al familiei, copie certificat de naștere, copie carte de identitate copil, etc.);
- copie după certificatul de încadrare în handicap, în termen de valabilitate;
- planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități emis de DGASPC Alba
- contractul cu familia copilului cu dizabilități încheiat cu managerul de caz din cadrul DGASPC Alba/ DAS Sebeș;
- adeverință medicală pentru copilului în cauză eliberată de medicul de familie pentru frecventare colectivitate;
- documente din care să rezulte veniturile (adeverință teren agricol, adeverință de venit, cupoane de alocație, declarație notarială pentru persoanele majore care nu sunt angajate în muncă, etc.);
- alte documente relevante, după caz.

Acordarea serviciilor sociale se va face în limita locurilor disponibile.

Deficiențele prezentate de copii sunt de cele mai multe ori asociate, incluzând deficiente din cele mai diverse cauze: autism infantil, sindrom Down, paralizie cerebrală, retard mintal, boli genetice, etc.

Starea inițială, evoluția și progresele înregistrate de fiecare copil sunt păstrate în dosarul întocmit fiecăruia, prin fișele specifice.

Evaluarea și monitorizarea fiecărui copil în fiecare fază se face de către echipa multidisciplinară formată din: asistent social, educator specializat, psiholog, logoped, kinetoterapeut și părintele copilului.

Urmare a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară, se stabilesc nevoile de educație, abilitare/reabilitare și se elaborează un program personalizat de intervenție, în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare, vizând finalitatea programului recuperator, integrarea ulterioară a copilului într-o altă unitate de învățământ superioară celei oferite de centru, corespunzător progresului înregistrat și vârstei și adresată necesităților copilului.

Reevaluarea copilului cu dizabilități se realizează o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului biopsihosocial al beneficiarului- copil cu dizabilități.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Copiii cu dizabilități fizice și/sau mentale trebuie să se afle în una și/sau mai multe situații după cum urmează:

- copii cu dizabilități, care sunt în grija părinților și/sau în grija reprezentanților legali și a căror situație materială și/sau financiară este precară;
- copii cu dizabilități și cu risc crescut de abandon familial, proveniți din familii defavorizate/dezorganizate/monoparentale;
- copii cu dizabilități proveniți din familii cu nivel educațional scăzut, care nu au capacitatea de a oferi condițiile necesare de educație, creștere și îngrijire a stării de sănătate;
- copii cu dizabilități care sunt în grija unui reprezentant legal, ce necesită sprijin în vederea creșterii, educării și a îngrijirii stării de sănătate a copilului;
- copiii cu dizabilități care provin din familii cu venituri reduse, familii vulnerabile (în risc de dezintegrare, monoparentale, etc.), familii cu educație precară sau analfabetism;

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

c) Dosarul beneficiarului conține:

- cererea părintelui/reprezentantului legal de înscriere a copilului în centru;
- documentele care se anexează la cerere;
- declarația de consimțământ a părintelui privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal ale copilului și a familiei;
- declarație de consimțământ a părintelui privind acordul/refuzul utilizării imaginii persoanei vizate (copilului);
- ancheta socială;
- planul de servicii;
- dispoziția de admitere în centru;
- contractul de acordarea serviciilor sociale;
- raport de evaluare inițială;
- programul personalizat de intervenție (PPI);
- planul de intervenție specific (PIS);
- fișa de reevaluare;
- planul personalizat de intervenție revizuit;
- raportul de monitorizare a progresului în cadrul PIS;
- chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarului de servicii sociale;
- fișa de consiliere părinte/reprezentant legal;
- evaluarea copilului din punct de vedere psihomotor;
- alte documente, după caz.

(h) Admiterea copiilor cu dizabilități în Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Sebeș se face în baza cererii (solicitării) scrise formulată de părinte/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități, solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la Registratura Direcției de Asistență Socială Sebeș și a contractului încheiat între familia copilului și managerul de caz din cadrul DGASPC Alba/DAS Sebes.

(i) 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 Copii cu Dizabilități, efectuarea evaluării persoanei în cauză, respectiv a anchetei sociale.

(o) Urmare a propunerii din ancheta socială și din planul de servicii directorul executiv al Direcției de Asistență Socială va emite dispoziția de admitere/respingere în centru.

(p) Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială în calitate de furnizor de servicii și părintele/reprezentantul legal al copilului beneficiar al serviciilor, pe perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap.

(q) Modelul 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:

- cererea nr. / data
- ancheta socială nr. / data
- planul de servicii 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) abilitare și reabilitare;
- e) consilierea părinților/copiilor/reprezentanților legali ai copiilor din centru;
- d) asistență socială;
- e) asigurarea hranei;
- f) observarea și evaluarea sistematică a beneficiarului;

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;
- regulamentului 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;

- regulamentului 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) atingerea obiectivelor din planul personalizat de intervenție și din planul de intervenție specific;
- d) stabilirea de către CJRAE a integrării copilului cu dizabilități într-o formă de învățământ specială sau de masă;
- e) împlinirea de către copil a vârstei de 16 ani;
- f) nerespectarea prevederilor contractului și/sau instituirea unei măsuri de protecție specială;
- g) în cazul în care beneficiarul nu participă la serviciile oferite de centru, mai mult de 21 de zile lucrătoare (cu excepția cazurilor medicale);
- h) primirea serviciilor de la un alt furnizor de servicii sociale;
- i) decesul beneficiarului;
- j) forța majoră dacă este invocată.

14. Suspendarea serviciilor:

- g) la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului (spitalizare, plecarea din localitate, etc.). Solicitarea dreptului nu poate depăși 21 de zile calendaristice. Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data suspendării.
- h) incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială de a furniza serviciile sociale, cauzată de diverse motive;
- i) 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

(r) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Copii 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 Copii 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:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul (expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap);
- b) acordul părților privind încetarea contractului, respectiv la solicitarea părinților;

- c) atingerea obiectivelor din planul personalizat de intervenție și din planul de intervenție specific;
- d) stabilirea de către CJRAE a integrării copilului cu dizabilități într-o formă de învățământ specială sau de masă;
- e) împlinirea de către copil a vârstei de 16 ani;
- f) nerespectarea prevederilor contractului și/sau instituirea unei măsuri de protecție specială;
- g) în cazul în care beneficiarul nu participă la serviciile oferite de centru, mai mult de 21 de zile lucrătoare (cu excepția cazurilor medicale);
- h) decesul beneficiarului;

(4) Condiții de suspendare a serviciilor:

- a) la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului (spitalizare, plecarea din localitate, etc.). Solicitarea dreptului nu poate depăși 3 luni calendaristice. Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data sistării.
- b) incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială de a furniza serviciile sociale, cauzată de diverse motive;
- c) alte situații care impun suspendarea contractului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Copii 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 Copii 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 Copii 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, școala, unitățile sanitare, biserica, poliția);
 3. găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;
 3. Oferă beneficiarilor următoarele activități:
 - activități educaționale adecvate nevoilor copiilor;
 - activități recreative și de socializare, excursii, concursuri cu premii, etc.

- activități de abilitare și rehabilitare: logopedie, kinetoterapie;
- activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor/reprezentanții legali ai copiilor din centru;
- asigurarea hranei copiilor pe perioada frecventării centrului, în funcție de numărul de ore pe care copiii îl petrec în centru, maxim 2 mese/zi. Copiii care petrec mai puțin de 2 ore în centru, nu primesc hrană.
- sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică;
- servicii de asistență medicală și îngrijire, acordate de asistenta medicală pe durata desfășurării activităților;
- alte activități specifice copiilor 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 publicitate, fotografii) postate pe site-ul direcției;
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 copii 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 – copii cu dizabilități;
4. Asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei;
5. consilierea părinților și colaborarea cu autorități locale și ONG-uri în vederea ameliorării situației psiho-medico-socio-economice;
6. sprijinirea familiilor în vederea integrării copiilor cu dizabilități într-o formă de învățământ;
7. păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
8. asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor primite.
9. consilierea copilului și a familiei pentru formarea deprinderilor de viață independentă la copilul cu dizabilități;
10. consilierea psihologică a copilului 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 Sebeș 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 Ambient;
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 Copii cu Dizabilități Sebeș " funcționează cu un număr total de 6 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; 6;
- 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 1/2 .

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- c) directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- d) coordonatorul Centrului de Zi pentru Copii 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 Copii cu Dizabilități Sebeș sunt:

- e) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorii 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;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Atribuțiile coordonatorului Centrului de Zi pentru Copii 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) asistent social cod COR 263501;
- b) logoped cod COR 226603;
- c) kinetoterapeut cod COR 226405;
- d) educator specializat (referent) cod COR 531203;
- e) asistent medical cod COR 2221

(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:

- d) Asistentul social are următoarele atribuții:
 - Investighează și efectuează anchete sociale potențialilor beneficiari ai centrului;
 - cunoaște și promovează drepturile copilului, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează ancheta socială și planul de servicii, în conformitate cu legislația specifică și procedurile interne, în vederea admiterii copiilor în centru;
 - Răspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială
 - Pregătește documentele necesare dosarului beneficiarului și le înaintează în vederea emiterii dispoziției de admitere în centru și încheierii contractului;
 - Înaintează dosarul beneficiarului echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii Planului personalizat de intervenție;
 - Întocmește programul personalizat de intervenție în echipă cu educatorul, logopedul, kinetoterapeutul și asistentul medical;
 - Instrumentează dosarul copiilor din centru, susține și propune măsuri de protecție a acestora împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
 - Efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din centru, conform legislației în vigoare;
 - Acordă consiliere și sprijin copiilor și reprezentanților legali ai acestora;
 - Evaluează trimestrial situația beneficiarilor în vederea monitorizării eficiente a serviciilor;
 - Ține evidența reevaluării copiilor din centrul de zi;
 - Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
 - Organizează împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului de zi, zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter social;

- Oferă fiecărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz sau neglijare suferită din partea familiei sau a altor persoane;
- Pregătește, asigură, mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul menținerii măsurii de ocrotire în centrul de zi;
- Îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- Completează în permanență dosarul individual al copilului cu documentele prevăzute de lege și elaborate pe perioada acordării serviciilor în centru;
- Desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- Urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- Desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitate de asistență socială;
- Întocmește referate privind reuniunile individuale și generale ale beneficiarilor;
- Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante;
- Elaborează instrumente de evaluare conform standardelor de calitate;
- Se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- Promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare.
- Întocmește împreună cu personalul specializat din centrul de zi proiectul personalizat pentru fiecare copil din centru și urmărește realizarea acestuia;
- Contribuie la organizarea și desfășurarea programului de activități zilnice împreună cu personalul specializat din centru;
- Elaborează, coordonează și desfășoară „școli pentru părinți”, programe de consiliere, împreună cu personalul specializat din centrul de zi;
- Întocmește planificarea activităților desfășurate în fiecare săptămână cu privire la deplasările în teren și o comunică șefului;
- Întocmește rapoarte anuale privind evoluția socială a copiilor și le prezintă coordonatorului și personalului, iar pe baza concluziilor propune modalitățile de intervenție;
- Este responsabil de caz pentru copii din centru;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- Întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- Întocmește/actualizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice asistent social din serviciu, pe o perioadă determinată;
- Participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

b) Logopedul are următoarele atribuții:

- Efectuează examenul logopedic în vederea identificării și evaluării tulburărilor de limbaj și comunicare;
- Realizează o evaluare psihologică prin aplicarea unor teste de inteligență și de personalitate;
- Completează și actualizează fișa logopedică pentru fiecare beneficiar în parte;
- Stabilește diagnosticul logopedic și un pronostic;
- Elaborează planul individualizat de intervenție logopedică, PPI și PIS;
- Stabilește strategiile recuperativ-terapeutice cele mai eficiente fiecărui caz în parte;
- Organizează ședințele de lucru în funcție de necesități și specificul centrului, planificarea acestora ținând cont de gravitatea tulburărilor de vorbire ale copiilor și de vârsta lor;

- Aplică programul terapeutic pe perioada de timp stabilită;
- Monitorizează și interpretează datele obținute;
- Asigură o atmosferă caldă, relaxantă în cadrul ședințelor terapeutice;
- Include în activitățile sale: ludoterapia, meloterapia, exerciții de dezvoltare a respirației, a motricității generale și fine, dezvoltarea autonomiei personale;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și participă la evaluarea și reevaluarea periodică;
- Desfășoară activități de consiliere cu părinții informându-i cu privire la obiectivele propuse și evoluția copilului;
- Colaborează cu educatorii specializați și psihologul la stabilirea obiectivelor PIS și PPI;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a copiilor integrați în programele de terapie;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- Întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- Participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- 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;
- Sprijină voluntarii în desfășurarea activității;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

c) Kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

- Stabilește planul de tratament specific, programul de lucru și modul de desfășurare în funcție de diagnosticul beneficiarului;
- Utilizează tehnici, exerciții și proceduri conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Aplică și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Colaborează cu educatorii specializați și psihologul la stabilirea obiectivelor PIS și PPI;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- Participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- Întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- Determină necesarul de materiale și întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării activității;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Sprijină voluntarii în desfășurarea activității;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

d) Educatorul specializat (referent) are următoarele atribuții:

- Întocmește programul zilnic al copiilor privind activitățile de educație non-formală ale copiilor;

- Întocmește împreună cu personalul specializat din centrul de zi programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil din centru;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, corelat cu Programul personalizat de intervenție;
- Oferă servicii de educație non-formală copiilor, dezvoltând un demers educațional individualizat zilnic pentru joc, studiu și ieșiri diverse;
- Asigură supravegherea copiilor pe timpul derulării activităților;
- Realizează monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare socială și întocmește rapoarte de progres;
- Colaborează îndeaproape cu asistentul social al centrului de zi -responsabil de caz;
- Organizează și desfășoară, în centrul de zi și în proximitatea acestuia, activități de deprinderi de viață și de petrecere a timpului liber;
- Practică în mod constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- Are în permanență o atitudine non-discriminatorie;
- Organizează și amenajează spațiul educațional, inclusiv cu implicarea copiilor;
- Menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al acestora și progresul acestora;
- Dacă este cazul, îndrumă părinții și copiii către activități de consiliere;
- Propune activități pentru Planul anual de acțiune al centrului, urmând îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale;
- Verifică permanent spațiul centrului de zi și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul medical sau după caz, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a copiilor în cel mai scurt timp;
- Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P,S,I și educația pentru sănătate la locul de muncă;
- Răspunde de prezența tuturor copiilor din grupă;
- Stimulează comunicarea între copii;
- Însoțește și supraveghează copiii la masă și ajută la alimentație;
- Respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute în legislația națională și europeană;
- Determină necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților, întocmind în acest sens referate de necesitate și caiete de sarcini;
- Întocmește și actualizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate
- Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților;
- Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului;
- Este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul educațional;
- Ajută copiii la învățarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- Participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- 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;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;

- Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- e) Asistent medical are următoarele atribuții:
- Efectuează controlul medical (trajul epidemiologic) al beneficiarilor la primirea în centru și ori de câte ori este cazul;
 - Asigură asistență medicală în centru, în limita competențelor;
 - Depistează și izolează orice boală contagioasă, informând coordonatorul centrului și eventual medicul de familie al beneficiarului;
 - întocmește împreună cu personalul specializat din centrul de zi programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil din centru și urmărește realizarea acestuia;
 - participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
 - Controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul centrului pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
 - Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de meditații, grupuri sanitare) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința coordonatorului centrului;
 - Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de meditații, grupuri sanitare) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința coordonatorului centrului;
 - Întocmește meniurile și efectuează ancheta alimentară periodică pentru verificarea respectării unei alimentații raționale și sănătoase a copiilor;
 - avizează și verifică meniurile și le supune aprobării;
 - asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
 - verifică modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar, consemnând datele constatate;
 - Ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitate este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;
 - Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centru, în vederea prevenirii unor toxiiinfecții alimentare;
 - Efectuează acțiuni de educație pentru sănătate în rândul beneficiarilor, familiilor acestora;
 - Ține lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate beneficiarilor pe grupe și eventual separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
 - Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice (pedagogi sociali), inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
 - Instruiește personalul centrului de zi, asupra sarcinilor ce le revin în asigurarea stării de igienă în spațiile în care își desfășoară activitatea;
 - ține evidența valabilității tuturor avizelor necesare centrului pentru a-și putea desfășura activitatea în condițiile legii și anunță coordonatorul ori de câte ori este nevoie în legătură cu valabilitatea avizelor necesare;
 - gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din dotarea cabinetului și răspunde de utilizarea lor corectă;
 - însoțește beneficiarii centrului în excursii și în orice alte deplasări asigurând asistența medicală;
 - cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
 - acordă în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul Unic de Urgență 112;

- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- Ține evidența medicamentelor și materialelor din trusa de prim ajutor, valabilitatea acestora și efectuează demersurile necesare pentru completarea acestora;
- Efectuează tratamente curente de tipul pansamentelor, în caz de nevoie;
- Întocmește și actualizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate;
- întocmește rapoarte de activitate, referate;
- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice asistent medical din serviciu, pe o perioadă determinată;
- Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- Determină necesarul de materiale și întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării activității;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Acordă primul ajutor beneficiarilor centrului în caz de nevoie în limita competențelor;
- Efectuează acțiuni de educație pentru sănătate în rândul beneficiarilor, familiilor acestora;
- Ajută copiii la învățarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- Însotăște și supraveghează beneficiarii la masă și ajută la alimentație;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- 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 în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu terțe persoane juridice .

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, la propunerea coordonatorului de centru.

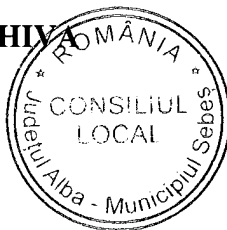
(6) Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială Sebeș, la propunerea coordonatorului de centru.

Art. 13

Dispoziții finale

- (10) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.
- (11) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități se completează cu prevederile legislative în vigoare.
- (12) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor centrului, sub semnatura.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, **NISTOR PARASCHIVĂ**



SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA

