

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD**

**HOTĂRÂREA NR. 165**  
**din 24 noiembrie 2016**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Serviciului social "Centrul de asistență pentru recuperarea tinerilor cu handicap  
Adjud"(C.A.R.T.H.A.), din cadrul S.P.L.A.S.**

Consiliul Local al municipiului Adjud, întrunit în ședință ordinară în data de 24 noiembrie 2016, la convocarea Primarului municipiului Adjud:

-Având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Adjud - inițiatorul proiectului de hotărâre - cu privire la necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud", din cadrul S.P.L.A.S., precum și Raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Socială Adjud;

-Luând act de avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului;

-În baza prevederilor art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ținând cont de Hotărârea pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale nr. 867 din 14 octombrie 2015;

-În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

-În baza art.36 alin.(2) lit.d., alin.(6) lit.a pct.2, art.45 alin.(1) și art.47 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud", din cadrul S.P.L.A.S., anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

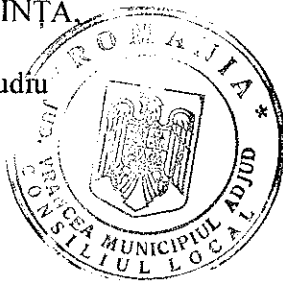
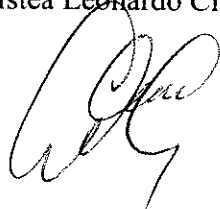
**Art.2.** Începând cu data aprobării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr. 38 din 30 aprilie 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud se abrogă.

**Art.3.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire prin grija Primarului municipiului Adjud de către Serviciul Public Local de Asistență Socială și Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud.

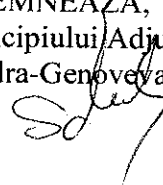
**Art.4.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Vrancea pentru controlul de legalitate, Serviciului Public Local de Asistență Socială, Centrului de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud, precum și părților interesate, prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local,  
Cristea Leonardo Claudiu



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretarul municipiului Adjud  
Jr. Sibișan Andra-Genoveva



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SERVICIULUI SOCIAL „CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU  
RECUPERAREA TINERILOR CU HANDICAP ADJUD” (C.A.R.T.H.A.),  
DIN CADRUL S.P.L.A.S.**

**ART.1  
DISPOZITII GENERALE**

1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud", din cadrul S.P.L.A.S., aprobat 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). Acest centru a luat ființă în anul 2004 în cadrul unui parteneriat între Consiliul Local al municipiului Adjud, Consiliul Județean Vrancea și Fundația Pro Armonia Focșani. Începând cu anul 2005, C.A.R.T.H.A. este finanțat de Primăria municipiului Adjud, iar coordonarea metodologică a fost oferită de Fundația "Pro Armonia" din Focșani. Din ianuarie 2016 întreaga coordonare, atât administrativă, cât și metodologică aparține UAT municipiul Adjud.

**ART.2  
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

1). Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud, cod serviciu social 8891 CZ-D I, funcționează în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială (aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Adjud) ca serviciu public specializat de interes local, fără personalitate juridică și are ca obiect de activitate recuperarea copiilor și tinerilor cu dizabilități de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Adjud.

2). Centrul C.A.R.T.H.A. are sediul în municipiul Adjud, str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 96.

3). 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, etc.

**ART.3  
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

1). Scopul serviciului social "C.A.R.T.H.A." este acela de a îmbunătăți calitatea vieții tinerilor cu dizabilități și a familiilor acestora, prin activități educative de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv relaționale și social-adaptative, logopedie, kinetoterapie și masaj, terapie cognitiv-comportamentală, activități creative, activități ludice, dezvoltarea autonomiei personale și sociale, arteterapie, meloterapie, P.C, terapie ocupațională, consiliere parentală, socializare.

2). Prin serviciile sociale oferite se urmărește ca activitățile sau ansamblul de activități realizate să răspundă 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.

3). Beneficiarii acestui serviciu sunt tineri cu handicap fizic, mental, neuropsihic și asociat cu vârsta cuprinsă între 4 - 35 ani și familiile acestora.

4). În exercitarea atribuțiilor care îi revin în domeniul protecției persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, C.A.R.T.H.A. poate încheia contracte, convenții, protocoale de colaborare, etc.

5). În vederea atingerii obiectivelor, C.A.R.T.H.A. îndeplinește, în principal, următoarele funcții/atribuții:

1. De strategie a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de recuperare;

2. Prevenire și combatere a riscului de excluziune socială;

3. Administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

4. Furnizare de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

5. Acordare asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei persoanei cu handicap;

6. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu handicap sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

7. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor, în funcție de nevoile beneficiarilor;

8. Realizează lunar rapoarte pentru activitățile desfășurate la nivel de Centru;

9. Realizează la nivel de Centru baza de date privind beneficiarii înscrși în programul de recuperare C.A.R.T.H.A.;

10. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri adoptate de Consiliul Local al municipiului Adjud.

#### **ART. 4**

#### **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1). Serviciul social "C.A.R.T.H.A." funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

-Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448 din 6 decembrie 2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272 din 21 iunie 2004;

-Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448 din 6 decembrie 2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale nr. 867 din 14 octombrie 2015;

-Ordinul nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

-Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;

-Alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

2). Serviciul Public Local de Asistență Socială Adjud este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr.33 din 20 martie 2003. În cadrul acestuia funcționează Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud.

## **ART.5**

### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

1). Serviciul social "Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud" se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor :

1. Principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială;
2. 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;
3. Standardele minime de calitate aplicabile.

2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud 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) 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;
- f) întocmirea unui plan individualizat și personalizat a persoanei beneficiare;
- g) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) colaborarea Centrului cu Serviciul Public Local de Asistență Socială;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

## **ART.6**

### **BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud sunt:

- persoane cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 4 - 35 ani;
- familiile acestora.

2). Condițiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

1. Condiții de eligibilitate:

- Domiciliul persoanei beneficiare sau a aparținătorilor să fie în municipiul Adjud;
- Vârsta să fie cuprinsă între 4 și 35 ani.

2. Întocmirea unui dosar care să cuprindă următoarele documente:

- certificat de încadrare în grad de handicap;
- cerere de înscriere în Centru vizată de coordonatorul Centrului și aprobată de Primarul municipiului Adjud;
- copie carte de identitate;
- copie certificat de naștere;
- anchetă socială;
- evaluare psihologică;
- acte medicale.

După aprobarea cererii de înscriere în Centru, beneficiarului i se realizează evaluări inițiale de către echipa multidisciplinară și se întocmește contractul de furnizare de servicii.

3). Condițiile de încetare a serviciilor:

- a. acordul părților;
- b. scopul contractului a fost atins;
- c. forța majoră, dacă este invocată;
- d. decesul beneficiarului.

4). Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud sunt următoarele:

- 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 și respectarea vieții intime;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

5). Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud sunt următoarele:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc.;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală care are legătură sau afectează serviciile sociale furnizate;
- d) să respecte programul stabilit în vederea recuperării;

e) să respecte prevederile prezentului Regulament.

## **ART.7**

### **ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

Principalele funcții ale serviciului social "C.A.R.T.H.A." sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- oferă servicii sociale specifice centrului de zi;
- educare;
- asistență și îngrijire;
- consiliere psihologică;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

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

- campanii de informare (minim trei pe an) în comunitate prin oferirea de pliante;
- pagină facebook;
- site [www.adjud.ro](http://www.adjud.ro);
- colaborare cu unitățile de învățământ locale și din zonele limitrofe;
- elaborarea raportului anual de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, 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:

- sunt promovate drepturile persoanelor cu dizabilități prin activitățile comune cu membrii comunității locale: competiții sportive, obiceiuri și tradiții de Crăciun și Paște, etc.
- ieșiri în comunitate, excursii, plimbări, confecționarea și oferirea de măștișoare cu ocazia zilei de 1 martie, oferirea de baloane cu ocazia zilei de 1 iunie, etc.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- completarea fișelor de monitorizare semestrială a progreselor fiecărui beneficiar.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin întocmirea următoarelor documente:

- proponeri de buget la începutul fiecărui an;
- întocmirea lunară a referatelor de necesitate ce asigură buna desfășurare a activităților Centrului C.A.R.T.H.A.

## **ART.8**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

1). Serviciul social "C.A.R.T.H.A." funcționează în prezent cu un număr de 7 angajați, din care:

- 1 logoped;
- 1 psiholog;
- 1 kinetoterapeut;
- 1 asistent medical;
- 1 îngrijitor;
- 2 educatori specializați.

## **ART.9**

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

1). Personalul de conducere este:

- a) șef S.P.L.A.S;
- b) coordonator C.A.R.T.H.A.

2). Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune organului ierarhic superior sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- 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 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 Centrului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul public local de asistență socială și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții, la solicitarea conducătorului ierarhic superior.



3). Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

4). Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ART.10 PERSONALUL DE SPECIALITATE**

1). Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Asistență pentru Recuperarea Tinerilor cu Handicap Adjud este reprezentat de următoarele categorii de angajați:

- logoped (226603);
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405);
- asistent medical generalist (325901);
- 2 educatori specializați;

2). Atribuțiile personalului de specialitate sunt următoarele:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament.
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea identificării de resurse.
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
4. Sesizează conducerea Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situații de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament.
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului.
7. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**3). Principalele atribuții ale logopedului sunt următoarele:**

1. Oferă asistență de specialitate în vederea furnizării de servicii logopedice necesare recuperării beneficiarilor Centrului.
2. Evaluează din punct de vedere logopedic beneficiarii Centrului și redactează fișele de evaluare/reevaluare a acestora.
3. Consiliază logopedic beneficiarii Centrului, precum și familiile acestora, conform Planului individual de servicii.
4. Stabilește instrumentele de lucru necesare pentru evaluarea logopedică.
5. Participă la selecția persoanelor cu dizabilități.
6. Participă alături de ceilalți specialiști ai Centrului la elaborarea Planului individual de servicii.

**4). Principalele atribuții ale psihologului sunt următoarele:**

1. Stabilește instrumentele de lucru necesare pentru evaluarea psihologică a beneficiarilor.
2. Evaluează din punct de vedere psihologic beneficiarii Centrului și redactează fișele de evaluare/reevaluare a acestora.
3. Oferă consiliere psihologică beneficiarilor Centrului, precum și familiilor acestora,

conform Planului individual de servicii.

4. Asistă în calitate de specialist în vederea furnizării de servicii psihologice necesare recuperării beneficiarilor Centrului.

5. Participă la selecția persoanelor cu dizabilități ce vor alcătui grupul țintă.

6. Participă alături de ceilalți specialiști ai Centrului la elaborarea Planului individual de servicii.

**5). Principalele atribuții ale kinetoterapeutului sunt:**

1. Întocmește planul de recuperare pentru fiecare beneficiar cu afecțiuni ce necesită terapie prin mișcare.

2. Evaluează din punct de vedere kinetoterapeutic beneficiarii Centrului și redactează fișele de evaluare/reevaluare a acestora.

3. Consiliază kinetoterapeutic beneficiarii Centrului, precum și familiile acestora, conform Planului individual de servicii.

4. Stabilește instrumentele de lucru necesare pentru evaluarea kinetoterapeutică.

5. Oferă asistență de specialitate în vederea furnizării de servicii kinetoterapeutice necesare recuperării beneficiarilor Centrului.

6. Participă la selecția persoanelor cu dizabilități.

**6). Principalele atribuții ale educatorului specializat sunt:**

1. Oferă asistență de specialitate în vederea furnizării de servicii de educație specializată necesare recuperării beneficiarilor Centrului.

2. Propune și susține orele de educație specializată în vederea creșterii gradului de autonomie personală și participare la viața socială a beneficiarilor.

3. Propune și susține orele de educație religioasă.

4. Inițiază și instruește beneficiarii în utilizarea calculatorului, alegerea programelor și a jocurilor făcându-se în funcție de deficiențele acestora.

5. Furnizează informații structurate pe domenii pentru ridicarea nivelului de cultură generală a beneficiarilor și creșterea șanselor de integrare socială a acestora.

6. Consemnează în fișele de evaluare aspectele comportamentale și aptitudinile esențiale ale beneficiarilor.

7. Stabilește instrumentele de lucru necesare pentru evaluarea pedagogică în timpul activității pedagogice.

8. Participă la selecția persoanelor cu dizabilități ce vor alcătui grupul țintă.

9. Participă alături de ceilalți specialiști ai Centrului la elaborarea Planului individual de servicii.

**7). Principalele atribuții ale asistentului medical sunt:**

1. Verifică starea de sănătate a fiecărui beneficiar la intrarea în Centru și comunică aparținătorilor eventualele probleme constatate.

2. Izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase (la nevoie) până la sosirea aparținătorilor.

3. Supraveghează îndeaproape beneficiarii pentru evitarea incidentelor și a accidentelor.

4. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate.

5. Acordă primul ajutor în situații de urgență și apelează la 112.

6. Efectuează eventualele tratamente ce pot fi oferite la Centru.

7. Asigură monitorizarea specifică fiecărui beneficiar conform prescripțiilor medicale.

8. Evaluează din punct de vedere medical beneficiarii Centrului și redactează fișele de observații ale acestora.

9. Consiliază medical beneficiarii Centrului, precum și familiile acestora.
10. Participă împreună cu ceilalți specialiști ai Centrului la elaborarea Planului individual de servicii.

**8). Principalele atribuții ale terapeutului ocupațional sunt:**

1. Asigură activitățile de terapie ocupațională pentru dobândirea unui comportament activ și creșterea participării beneficiarilor la viața comunității/familiei: modelaj, pictură, desen, etc.
2. Realizează fotografiile și filmările la activitățile Centrului în vederea mediatizării acestora.
3. Organizează expoziții cu produsele confecționate la Centru de către beneficiari sub îndrumarea acestuia.
4. Participă alături de ceilalți specialiști la organizarea de acțiuni comune ale Centrului: serbări, vizite, excursii, onomastici, etc.
5. Participă la selecția persoanelor cu dizabilități ce vor alcătui grupul țintă.
6. Consemnează în fișele de observații individuale diferitele aspecte comportamentale și atitudini manifestate de beneficiari în timpul activităților.
7. Participă alături de ceilalți specialiști ai Centrului la elaborarea planului individual de servicii.
8. Promovează în comunitate serviciile și activitățile desfășurate la nivel de Centru.

**ART.11**

**PERSONALUL ADMINISTRATIV/GOSPODĂRIRE**

Personalul administrativ/gospodărire este reprezentat de 1(un) îngrijitor.

Principalele atribuții ale îngrijitorului sunt:

1. Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare.
2. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, etc.
3. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
4. Însoteste beneficiarii la grupurile sanitare.

**ART.12**

**FINANȚAREA CENTRULUI**

- 1). În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de asistență pentru recuperarea tinerilor cu handicap Adjud (C.A.R.T.H.A.) are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- 2). Finanțarea cheltuielilor Centrului de asistență pentru recuperarea tinerilor cu handicap Adjud se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al UAT municipiul Adjud;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ART. 13**

**DISPOZIȚII FINALE**

1). Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Centrului de asistență pentru recuperarea tinerilor cu handicap Adjud, din cadrul S.P.L.A.S., intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al municipiului Adjud.

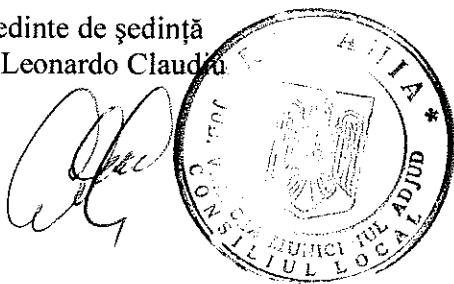
2). Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință personalului Centrului de asistență pentru recuperarea tinerilor cu handicap Adjud și beneficiarilor serviciilor acordate.

3). Încălcarea prevederilor Regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

4). Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de asistență pentru recuperarea tinerilor cu handicap Adjud se poate face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Adjud, aprobată în condițiile legii.

5). Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Președinte de ședință  
Cristea Leonardo Claudiu



Contrasemnează,  
Secretar,  
Jr. Sibîșan Andra-Genoveva

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Sibîșan Andra-Genoveva', written in a cursive style.