

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTĂRÂREA NR.....³⁶
din^{26.02.}..... 2026

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian“, aprobat prin art.4 la Hotărârea nr.247 din 16 decembrie 2021 privind înființarea Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități din Adjud, structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud

Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în ședință ordinară la convocarea Primarului municipiului Adjud:

- Având în vedere Referatul de aprobare nr.132/1310 din 18.02.2026 /Nr. act (RU)1311 din 18.02.2026, Expunerea de motive a Primarului municipiului Adjud - inițiatorul proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian“, aprobat prin art.4 la Hotărârea nr.247 din 16 decembrie 2021 privind înființarea Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități din Adjud, structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, precum și Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Adjud nr.132/1320 din 18.02.2026 /Nr. act (RU)1321 din 18.02.2026;
- Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr.69 din 24 mai 2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Adjud;
- Luînd act de avizul Comisiei pentru activități social - culturale, culte, învățământ, sănătate și activități sportive, muncă, familie și protecție socială, avizul Comisiei pentru activități economico-financiare și administrarea serviciilor publice furnizate a Consiliului Local al municipiului Adjud, precum și avizul Comisiei juridică și de disciplină;
- Motivat de prevederile art.3, art.41, art.42, art.43 din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul Legii nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportat la Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Luînd act de prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale acordate în comunitate, organizate în centre de zi destinate copiilor;

- În baza prevederilor Ordinului nr. 1126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- Reținând prevederile art.7 din Legea nr. 52 din 21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- În baza art.129 alin.2 lit.a), art.129 alin.7 lit.b), art.139 alin.(1), art. 140 alin. (1) și (3), art. 154 alin. (1), art.196 alin.1 lit.a), art. 197, art.200, art.243 alin.1 lit.a) și b), art.370 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian“, aprobat prin art.4 la Hotărârea nr.247 din 16 decembrie 2021 privind înființarea Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități din Adjud, structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, care constituie anexa 1 a prezentei hotărâri.

Art.2. Anexa nr. 3 la Hotărârea nr.247 din 16 decembrie 2021 privind înființarea Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități din Adjud, structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian“ - se înlocuiește cu anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.3. Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii se va face de către Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian“ prin Direcția de Asistență Socială Adjud.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - județul Vrancea pentru controlul de legalitate, Direcției de Asistență Socială Adjud, precum și părților interesate, prin grija Serviciului administrație publică locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local
Ionel Bîcă

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul municipiului Adjud
Jr Andra-Genoveva. Sibîșan

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Anexa nr. 1 la HCL nr. 36 din 26.02.2026

Regulament de organizare și funcționare al serviciului social
Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”

Art.1. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”, structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr. 247 din 16 decembrie 2021, care se aprobă în vederea asigurării funcționării și licențierii acestuia (menținerii licenței), cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Art.2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”, cod serviciu social 8891 CZ-C III (centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități), funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud ca serviciu public specializat de interes local, fără personalitate juridică, având ca obiect de activitate recuperarea copiilor cu dizabilități (care au vârste cuprinse între 4 ani și 18 ani neîmpliniți) de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Adjud.

Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” desfășoară activități în imobilul situat în municipiul Adjud, str. A.I.Cuza, nr.96, imobil înscris în Cartea Funciară 50302 UAT Adjud, tarla 61, parcela 2458, în suprafață de 895 mp.

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

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” este acela de a îmbunătăți calitatea vieții copiilor 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, artterapie, meloterapie, P.C, terapie ocupațională, consiliere parentală, socializare.

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.

Beneficiarii acestui serviciu sunt copii cu handicap fizic, mental, neuropsihic și asociat cu vârsta cuprinsă între 4 - 18 ani neîmpliniți, precum și familiile acestora.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin în domeniul protecției persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”

poate încheia contracte, convenții, protocoale de colaborare, etc.

În vederea atingerii obiectivelor, Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” 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 contracte, protocoale și 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 înscriși în programul de recuperare;
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

Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” a fost înființat în decembrie 2021 și deține licența de funcționare cu seria LF nr.0000826 din 19.09.2023 și decizia nr.819 din 19.09.2023 acordată de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de șanse prin Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi, atribuțiile personalului și categoriile orientative de personal.

Serviciul social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

-Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

-Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 78 din 24 iunie 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Hotărârea de Guvern nr. 797 din 08 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinul nr. 1126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- Alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciilor sociale cu impact asupra activității Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”;

Direcția de Asistență Socială Adjud este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr. 69 din 24 mai 2018.

Art.5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” *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 de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” cu Direcția de Asistență Socială Adjud;
- 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 zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” sunt:

- copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 4 ani - până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- familiile acestora.

2. Condițiile de acces / admitere în Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” sunt următoarele:

a). Condiții de eligibilitate:

- Domiciliul persoanei beneficiare sau a aparținătorilor să fie pe raza UAT municipiul Adjud și împrejurimi;

- Vârsta să fie cuprinsă între 4 ani și 18 ani neîmpliniți.

b). Întocmirea unui dosar care să cuprindă următoarele documente:

- Cerere de admitere în Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”, completată de solicitant sau de familia acestuia, vizată de coordonatorul Centrului și aprobată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Adjud;

- Copie carte de identitate, copie certificat de naștere;

- Certificat de încadrare într-un grad de handicap;

- Anchetă socială privind situația persoanei care solicită admiterea și a familiei acesteia;

- Evaluare psihologică;

- Adeverință medicală: nu suferă de boli infecțio-contagioase (RBW, MRF, SIDA);

- Recomandare medicală din care rezultă tipul de servicii indicate, dacă există;

- Alte acte medicale, dacă există și sunt necesare;

- Orice alte documente considerate a fi necesare pentru justificarea situației.

După aprobarea cererii de înscriere în Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”, în baza dispoziției directorului executiv pentru stabilirea dreptului la servicii sociale, beneficiarului i se realizează evaluări inițiale de către echipa multidisciplinară și se întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale.

3. Condițiile de încetare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru care oferă servicii similare;

- dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;

- dacă cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;

- pentru comportament care pune în pericol pe beneficiar sau pe ceilalți beneficiari;

- pentru comportament care prejudiciază sau deranjează activitățile zilnice ale centrului;

- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal;

- acordul părților;

- scopul contractului a fost atins / beneficiarul nu se mai încadrează în categoria copiilor cu dizabilități;

- forța majoră, dacă este invocată;

- împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului;

- decesul beneficiarului.

4. Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” sunt următoarele:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

5. Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” 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;

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 Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”;

f) să respecte programul stabilit în vederea recuperării;

Art.7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” 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, psihosocială și informare;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- terapii de recuperare, reabilitare funcțională și relaxare;
- integrare / reintegrare familială și socială.

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

- campanii de informare în comunitate prin oferirea de pliante;
- promovarea activităților pe pagina de pagină facebook;
- site www.adjud.ro;
- colaborare cu unitățile de învățământ locale și din zonele limitrofe, cu instituțiile de cult;
- prezentarea 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 persoanele 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 mărtișoare cu ocazia zilei de 1 martie, oferirea de baloane cu ocazia zilei de 1 iunie, confecționarea de ornamente pentru Crăciun, 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 referatelor de necesitate/ notelor de fundamentare care asigură buna desfășurare a activităților Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”.

Art.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” are prevăzut un număr de 8 posturi, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate: 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

Serviciul social Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” funcționează cu următoarele posturi: coordonator personal de specialitate, logoped; kinetoterapeut; psiholog; educator; asistent medical; îngrijitor.

ART.9. PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere este asigurat de către „coordonator personal de specialitate” al Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”.

Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt următoarele:

1. Răspunde de licențierea serviciului social; se asigură de respectarea standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pe întreaga perioadă de funcționare a serviciului social.

2. 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.

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Adjud.

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.

5. 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.

6. Întocmește Raportul anual de activitate, Planul anual de activități, pontajul lunar, fișele de post ale angajaților Centrului, evaluarea angajaților.

7. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului.

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate.

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului pe care îl coordonează.

10. 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.

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

12. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Adjud, Consiliul Local al municipiului Adjud, Primăria municipiului Adjud, iar la nivel județean, cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare.

14. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor pentru acordarea de servicii sociale.

15. Asigură încheierea contractelor de colaborare cu alte instituții (școli, biserici, etc.).

16. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

17. Respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.

18. Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială.

19. Alte atribuții, la solicitarea conducătorului ierarhic superior.

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau 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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului Centrului se face în condițiile legii.

Art.10. PERSONALUL DE SPECIALITATE

Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” este reprezentat de următoarele categorii de angajați: logoped (226603); psiholog (263411); kinetoterapeut (226405); educator specializat (531203), asistent medical generalist (325901).

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 conducerii 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.

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.

Principalele atribuții ale psihologului sunt:

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. Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din Planul individual de servicii.
4. Oferă consiliere psihologică beneficiarilor Centrului, precum și membrilor de familie ai acestora, (părinți/reprezentanți legali), conform Planului individual de servicii sau atunci când este nevoie.
5. Dezvoltă beneficiarilor deprinderi de autonomie personală și socială în familie și în comunitate.
6. Supraveghează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate.
7. Dezvoltă beneficiarilor atitudini pozitive față de sine și față de cei din jur.
8. Asistă în calitate de specialist în vederea furnizării de servicii psihologice necesare recuperării beneficiarilor Centrului.
9. Participă la selecția persoanelor cu dizabilități.
10. Participă alături de ceilalți specialiști ai Centrului la elaborarea Planului individual de servicii.
11. Asigură informarea și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, ajutându-i să depășească momentele de dificultate/criză apărute.

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.

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

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.

ART.11. PERSONAL CU FUNCȚII ADMINISTRATIVE, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Această categorie de personal este asigurată de către 1 îngrijitor (cod COR 515301- îngrijitor clădiri) al Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”.

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 dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, etc.
3. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri.
4. Curăță împrejurimile clădirii.
5. Însoțește beneficiarii la grupurile sanitare.

Art.12. FINANȚAREA CENTRULUI

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Direcției de Asistență Socială 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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”, intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al municipiului Adjud și îl înlocuiește pe cel aprobat prin art.4 al Hotărârii nr.247 din 16 decembrie 2021 privind înființarea Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități din Adjud, structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud.

Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință personalului Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian”, beneficiarilor serviciilor acordate și Direcției de Asistență Socială Adjud.

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

Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități „Sf. Stelian” se poate face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Adjud, aprobată în condițiile legii.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Ionel Bîtcă

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul municipiului Adjud
Jr Andra-Genoveva, Sibîșan