ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL
COMUNA FLORESTI

H O T Ă R Â R E A

privind înfiinţarea „Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Floreşti”

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLOREŞTI întrunit în şedinţă ordinară, în data de 24 noiembrie 2022,

Examinând proiectul de hotărâre privind înfiinţarea „Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Floreşti”,

Văzând Referatul de aprobare al Primarului Floreşti nr.77152/18.11.2022 şi Raportul de specialitate nr. 69813/11.10.2022;

Având în vedere:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; - Prevederile art. 49 alineatele (1), (2), (4) şi (5), coroborat cu prevederile art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 6 lit. b) şi d), art. 7 alin. (2), art. 9 alin. (2), art. 15 şi art. 19 lit. g) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând avizul comisiei de specialitate,

În temeiul dispoziţiilor art. 139 alin. (1), precum şi cele ale art. 166 alin. (2) lit. p) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1. (1) Se aprobă înfiinţarea „Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Floreşti”în subordinea Compartimentului de Asistenţă Socială al Serviciului de Asistenţă Socială, Medicină Şcolară, Probleme Romi din cadrul Primăriei Floreşti, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al „Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Floreşti”, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Primarul Comunei Floreşti şi Serviciul de Asistenţă Socială şi Medicină Şcolară,Probleme Romi din cadrul primăriei vor duce la îndeplinire dispoziţiile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea şi aducerea la cunoştinţa publică se vor face, conform competenţelor, prin grija Secretarului.

Nr. 170 din 24 noiembrie 2022

TOTAL CONSILIERI 19
Prezenţi 19
Voturi pentru 19

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ, COMUNA FLOREŞTI
CONSILIUL LOCAL

Preşedinte de şedinţă,
Albert Zoltan

Contrasemnează secretar general,
Orza Alin Răzvan

Anexa 1 la HCL NR. 170/24.11.2021

REGULAMENT- CADRU de organizare şi funcţionare a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi " Floresti "

ART. 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi " Floresti" aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori, voluntari.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social," Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi " Floreşti ", cod serviciu social 8891CZ - C- III este un serviciu social fără personalitate juridică, înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Compartiment Asistenta Socială din cadrul Serviciului de Asistenţă Socială, Medicină Şcolară, Probleme Romi din cadrul Primăriei Floreşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria .. nr..., având sediul în Floresti.

ART. 3. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social " Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Floreşti" este de incluziune socială a copiilor cu nevoi speciale, de prevenire a abandonului şi instituţionalizare a copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de recuperare, servicii de intervenţie terapeutică de abilitare/reabilitare, consiliere, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţi legali, în vederea creşterii gradului de integrare socială.

Centrul de zi de Recuperare pentru copii cu dizabilităţi Floreşti este în subordinea Compartimentului de Asistenţă Socială din cadrul Serviciul de Asistenţă Socială, Medicină Şcolară, Probleme Romi din cadrul Primăriei Comunei Floreşti şi este un centru de zi specializat pentru recuperarea copiilor în vederea îmbunătăţirii şi menţinerii stării de sănătate, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, pentru a prevenii abandonul şi a-i menţine în familia naturală şi nu în ultimul rând pentru incluziunea lor socială. Părinţii / aparţinătorii / reprezentanţii legali -consideraţi actori indispensabili în viaţa acestor copii pot beneficia de consiliere sau suport.

Activităţile care se desfăşoară în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii Floreşti sunt în concordanţă cu standardele minime obligatorii şi vizează copiii cu deficienţe/ dizabilităţi fizice, psihice, de limbaj, comunicare şi relaţionare cu familiile acestora şi se adresează beneficiarilor care au domiciliul pe raza Comunei Floreşti.

Centrul are ca obiect de activitate acordarea următoarelor servicii:

- activităţi de **evaluare psihologică,** consiliere copii/părinţi, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală,
- **kinetoterapie:** evaluare kinetoterapeutică, activităţi terapeutice şi recuperatorii pentru copii, consilierea familiei privind programul de recuperare şi dezvoltare al copilului, masaj: tehnici şi manevre manuale cu rol terapeutic;
- **logopedie:** depistarea şi recuperarea tulburărilor de limbaj,comunicare, relaţionare, dezvoltarea limbajului expresiv şi comprehensiv, logopedia este în mare parte realizată prin joc, astfel încât copiii să dorească să se implice activ în sarcini şi să colaboreze cît mai bine cu terapeutul,
- evaluare şi **stimulare psihopedagogică,** orientare scolară,
- **asistenţă socială**- informare, consiliere şi suport.

Serviciile de recuperare desfăşurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanţă cu nevoile beneficiarilor şi constau în: evaluare şi recomandări medicale, recuperare neuromotorie, psihoterapie şi consiliere psihologică, asistenţă sociala - informare, consiliere şi suport, recuperare psihopedagogică, stimulare logopedică, consiliere pentru părinţi/reprezentanţi legali.

Beneficiarii sunt copii cu vârste cuprinse între 2-18 ani, care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a Comunei Floresti.

Serviciul social este o unitate publică de asistenţă socială ce prestează servicii sociale gratuite, reprezinta activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi " Floresti " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.**

- H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

- Legea nr. 18 din 27 septembrie 1990 pentru ratificarea Convenţiei cu privire la drepturile copilului cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, respectiv cod 8891CZ-C III " Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi".
(3) Serviciul social „ Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Floreşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Floreşti număr _____şi funcţionează în subordinea Compartimentului de Asistenţă Socială din cadrul Serviciului de Asistenţă socială, Medicină şcolară şi Probleme Romi din cadrul Primăriei Floreşti.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

1.) **Serviciul social** " Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Floreşti", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

1.) **Principiile generale** care stau la baza desfăşurării activităţii sunt:
- Solidaritate socială, subsidiaritate, universalitate, respectarea demnităţii umane, abordarea individual, parteneriatul, transparenţă, nediscriminare, eficacitate şi eficienţă, respectarea dreptului la autodeterminare, activizarea, caracterul unic la beneficiile de asistenţă socială, proximitate, complementaritate şi abordare integrate, concurenţă şi competitivitate, egalitate de şanse, confidenţialitate, echitate, focalizare dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii.

2.) **Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Floreşti" sunt următoarele:**
- primordialitatea promovării interesului superior al copilului în orice acţiune întreprinsă,
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse la tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- centrarea activităţilor echipei interdisciplinare pe îmbunătăţirea autonomiei personale a copiilor în vederea integrării sociale,
- respectarea intimităţii, a spaţiului personal şi a confidenţialităţii datelor despre copil,
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
- primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea şi spiritul de echipă atât între copii şi adulţi, cât şi între adulţi ori doar între copii,

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și a abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea centrului cu Serviciul de Asistență Socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale.

a.) <u>Beneficiarii direcți:</u>

1.) - Copii cu dizabilități fizice și /sau mentale, având vârsta cuprinsă între 2-18 ani, cu domiciliul sau reședința în Comuna Florești, încadrați într-un grad de handicap(mediu, accentuat sau grav) cu certificat de încadrare în grad de handicap și care au în Planul de abilitare- reabilitare eliberat de DGASPC Cluj , recomandare pentru recuperare în centru de zi sau

2.) - Copii cu dizabilități, cu vârste cuprinse între 2-18 ani cu domiciliul sau reședința în Comuna Florești, care au un diagnostic medical eliberat de un medic specialist, fără certificat de încadrare în grad de handicap, având disfuncții neuropsihice, și care au ca recomandare medicală, recuperare psihică și de limbaj, kinetoterapie. cu un diagnostic medical.

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

b.) <u>Beneficiarii indirecți:</u>

1.) Familiile/reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru,

c.) Activitatea centrului vizează copiii cu dizabilități /deficiențe fizice, psihice, de limbaj, comunicare și relaționare și familiile acestora, cu domiciliul aflat pe raza Comunei Florești, care au sau nu certicat de încadrare în grad de handicap și care au o recomandare în a urma un program de recuperare.

d.) Capacitatea centrului este de 90 de locuri. Acordarea serviciilor sociale va face in limita locurilor disponibile.

ART.7 <u>Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:</u>

1.) Beneficiarii „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Florești" sunt copii

cu încadrare în grad de handicap sau fără, referiți de către specialiștii din cadrul Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Cluj sau de către alți medici specialiști care au constatat dificultatea, sau chiar prin solicitarea directă a părinților.

În cazul în care copiii nu au încadrare în grad de handicap, pe baza unui diagnostic neuropsihomotor stabilit de către un medic specialist, viitorii beneficiari vor depune și o solicitare către SECCD pentru întocmirea planului de abilitare/reabilitare.

a.) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

1.) copil cu vârsta între 2- 18 ani, cu certificate de încadrare într-o categorie de handicap, care au în Planul de abilitare- reabilitare eliberat de DGASPC Cluj , recomandare pentru recuperare în centru de zi sau
2.) copil cu vârsta între 2- 18 ani, fără certificat de încadrare într-o categorie de handicap cu recomandare medicală/psihologică/logopedică/kinetoterapie, etc. emisă de un medic specialist,(se iau în evidență inclusiv solicitările pentru copiii care prezintă un document medical (certificat medical sau scrisoare medicală) în care este precizat diagnosticul și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;

b.) Criterii ce țin de numărul de locuri disponibile:

În situația în care solicitările sunt mai mari decât capacitatea centrului au prioritate:

1.) copil cu vârsta între 2- 18 ani, cu certificate de încadrare într-o categorie de handicap,care au în Planul de abilitare- reabilitare eliberat de DGASPC Cluj , recomandare pentru recuperare în centru de zi sau
2.) copil cu vârsta între 2- 18 ani, fără certificat de încadrare într-o categorie de handicap cu recomandare medicală/psihologică/logopedică/kinetoterapie, etc. emisă de un medic specialist,(se iau în evidență inclusiv solicitările pentru copiii care prezintă un document medical (certificat medical sau scrisoare medicală) în care este precizat diagnosticul și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
3.) copii cu dizabilități, care sunt în grija părinților și/sau în grija reprezentanților legali și a căror situație materială și/sau financiară este precară,
4.) copii cu dizabilități cu risc crescut de abandon familial, proveniți din familii defavorizate/dezorganizate/monoparentale,
5.) copii cu dizabilități proveniți din familii cu nivel educațional scăzut, care nu au capacitatea de a oferi condițiile necesare de creștere și îngrijire a stării de sănătate,
6.) copii cu dizabilități care sunt în grija unui reprezentant legal, ce necesită sprijin în vederea creșterii,educării și îngrijirii stării de sănătate a copilului,
7.) copii cu dizabilități care provin din familii cu venituri reduse, familii vulnerabile (în risc de dezintegrare, monoparentale,etc.) familii cu educație precară sau analfabetism,
8.) copiii cu dizabilități nu trebuie să sufere de boli psihice grave , tulburări de comportament, afecțiuni neurologice(schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), boli infecto – contagioase sau dermato- venerice care nu le permit să frecventeze colectivitatea.
9.)alte criterii ce țin de numărul de locuri disponibile (orice părinte/representant legal al unui copil cu dizabilități care are un certificat medical tip A5 sau scrisoare medicală de la medicul pedopsihiatru în care să fie precizat diagnosticul (TSA, autism infantil, elemente autiste, tulburări de învățare,etc) este eligibil pentru a beneficia de terapie în centru de zi și care ,după vizitarea centrului și informarea inițială

despre serviciile oferite, numărul locurilor disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarului şi ale furnizorului de servici sociale doreşte înscrierea copilului, poate completa o cerere în acest sens.
10.) În situaţia în care locurile sunt ocupate, părintele/reprezentantul legal are dreptul să completeze cererea tip de includere. Va avea loc evaluarea iniţială preliminară a copilului, apoi acesta este trecut pe lista de aşteptare.
11.) Copilul cu dizabilitati nu este înscris în alte programe de intervenţie terapeutică în sistemul de stat.

c.) ACTE NECESARE

- Cererea completată de părinte/reprezentantul legal de înscriere a copilului în centru
- Copie după următoarele documente:
- acte de stare civilă: copie certificat de naştere şi/sau carte de identitate copil, copie CI părinţi/reprezentant legal,
- copie certificate de căsătorie/deces/ sentinţă de divorţ, după caz,
- Actele de stare civilă ale familiei şi identitate copil şi aparţinători (copie carte de identitate pentru toţi membrii familiei, documente de încredinţere a copilului în cauză, certificat de încadrare în grad de handicap al vreunui membru al familiei)
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul de abilitare- recuperare a copilului cu dizabilităţi emis de DGASPC Cluj,
- Certificate medical de la medicul de specialitate sau scrisoare medicală cu diagnostic;
- Adeverinţă medical pentru copilul în cauză eliberată de medical de familie pentru frecventare colectivitate
- copie evaluare/ plan de terapie pentru copiii care sunt incluşi şi în alte programe de recuperare;
- documente din care să rezulte veniturile familiei(adeverinţe de venit, cupoane de pensie)
- adeverinţă grădiniţă/şcoală (dacă este cazul).
- certificat medical tip A5 sau scrisoare medicală de la medicul specialist în care să fie precizat diagnosticul (de ex.TSA, autism infantil, elemente autiste, tulburări de învăţare, etc);
- plan individual de recuperare/ plan personalizat de recuperare
- Contract pentru acordarea de servicii sociale

Centrul întocmeşte pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului şi dosarul de servicii al beneficiarului.

d.) <u>Dosarul personal al copilului</u> conţine cel puţin următoarele documente:
- Cererea de solicitare / admitere în centru, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului,
- raport de propunere admitere în centru/ sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original
- acte de stare civila (copie certificat de naştere copil, copie CI părinţi/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentinţă de divorţ, copie certificat de deces);
- contractul de acordare/ furnizare a serviciilor sociale, în original,
- declaraţie de consimţământ a părintelui privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal ale copilului şi a familiei,
- certificat medical de la medicul de specialitate;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;

e.) **Dosarul de servicii** al copilului conține:
- raport de informare inițială;
- fișă întâlnire preliminară evaluării;
- istoricul dezvoltării copilului;
- fișa de evaluare / reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului,
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului,PPI
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului,
- planurile/ programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție(PPI, PIS)
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului,
- raport de evaluare inițială,
- dispoziția de admitere/ intrare în centru;
- dispoziția de ieșire din centru (în dosarele care se vor arhiva);
- raport cu propunere de ieșire din centru;
- certificat medical de la medicul de specialitate;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- anchetă socială;
- copie după planul de abilitare-reabilitare;
- contractul de furnizare de servicii in original.
- fișă evaluare/reevaluare psihomotrică;
- plan individualizat de reabilitare/recuperare (PIR);
- acord filmare/fotografiere (la nevoie);
- raport întâlnire caz (cu specialiștii din centru repartizați copilului);
- raport întâlnire (echipa și părinții/reprezentanți legali);
- notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiar;
- notă telefonică;
- fișă de constatare a abuzului (dacă este cazul);
- alte declarații (dacă este cazul).

Art.8 Decizia de admitere/respingere a beneficiarului

a.) Admiterea copiilor în cadrul Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități Florești se realizează pe baza unui dosar care contine: cererea din partea părintelui/ reprezentantului legal al copilului cu dizabilități, solicitare depusă împreună cu documentele necesare , care este înregistrată în registrul de intrări/ieșiri a centrului, avizată de către coordonatorul centrului și aprobată de către șeful serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară, Probleme Romi.

b.) După completarea dosarului necesar înscrierii copilului în centru și avizarea Cererii de către șeful serviciului de asistență socială, coordonatorul centrului stabilește un responsabil de caz și echipa multidisciplinara de evaluare.

c.) Coordonatorul centrului va dispune asistentului social din cadrul Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități, efectuarea evaluării persoanei în cauză, respectiv a anchetei sociale.

d.) Urmare propunerii din ancheta socială, analizării dosarului atașat cererii de înscriere în centru de către responsabilul de caz numit de către coordonatorul centrului, a fișei de evaluare inițială, fișa de recuperare psihologică/psihopedagogică, fișa de recuperare logopedică. Dosarele sunt repartizate în funcție de gradul de complexitate al dizabilității copilului și numărul de cazuri al fiecărui specialist din centru. Responsabilul de caz contactează familia pentru a stabili data la care se va realiza întâlnirea preliminară evaluării copilului, precum și interviul cu familia/reprezentantul legal.

e.) După întocmirea fișei de întâlnire preliminară evaluării(fișa de deschidere) de către specialiști se propune și se dispune admiterea copilului în centru, în funcție de numărul de locuri disponibile.

f.) Pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii pe perioada acordării serviciilor sociale. Contractul este semnat de către părinte/reprezentant legal, coordonatorul centrului, șeful serviciului de Asistență Socială Medicină Școlară, Probleme Romi, Primar, și este înregistrat în Registrul de întrări – ieșiri a centrului de zi.

g.) Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie pe perioada de valabilitate a Certificatului de încadrare în grad de handicap iar pentru copiii care au recomandare de la medicul specialist pe baza unui act medical emis, conform recomandărilor medicului specialist dar nu mai mult de un an de zile. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

h.) Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 lei.

i.) În cazul în care nu sunt locuri disponibile pentru începerea acordării intervențiilor, responsabilul de caz informează familia și comunică în scris, printr-o adresă semnată de către coordonatorul centrului și șeful Serviciului de Asistență Socială, Medicină școlară și Probleme Romi, Primar, înscrierea copilului pe o listă de așteptare.

Art.9 <u>Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale.</u>

1.)

a.) Coordonatorul de centru este cel care întocmește Decizia de admitere a copilului ca beneficiar precum și contractul de acordare de servicii. Contractul conține drepturile, respectiv obligațiile furnizorului de servicii și ale beneficiarului, perioada de acordare a serviciilor (1 an de zile) dar și modalitățile de încetare a acordării serviciilor.

b.) Acest contract este semnat de către: coordonatorul centrului și părinte/reprezentantul legal al copilului, șeful serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară, Probleme Romi,și Primar.

c.) Serviciile oferite de centru încetează prin dispoziția de încetare a serviciilor acordate, emisă de Primar în baza referatului de specialitate întocmit de Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități de coordonatorul centrului de zi și, asistentul social, semnată de șeful serviciului de Asistență Socială Medicină Școlară, Probleme Romi,

d.) Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

e.) Serviciile de care va beneficia copilul sunt precizate în planul personalizat de intervenție, adus la cunoștință părintelui și semnat de către acesta și constituie anexă la Contractul de acordare de servicii.

2.)Condiții de încetare a serviciilor.

a.) Încetarea oferirii de servicii (închiderea cazului) se face la încheierea perioadei de acordare a serviciilor de recuperare, conform contractului încheiat cu familia, la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul (expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap).

b.) atingerea obiectivelor propuse în cadrul terapiei,(a obiectivelor din planul personalizat de intervenție și din planul de intervenție specific)

c.) neimplicarea părinților în procesul terapeutic,

d.) nerespectarea programului, în cazul în care beneficiarul nu participă la serviciile oferite de centru, mai mult de 21 de zile lucrătoare(cu excepția cazurilor medicale)

e.) alte situații individuale(la cererea părinților, schimbarea domiciliului, includerea în program școlar prelungit, etc.)
f.) nerespectarea condițiilor prevăzute în contractul încheiat cu familia,

3.)Condiții de suspendare a serviciilor:

a.) la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului (spitalizare, plecare 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 Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități de a furniza serviciile sociale, cauzată de diverse motive,
c.) Alte situații care impun suspendarea contractului.

4.)Înainte de încetarea perioadei contractuale, se reîntrunește echipa de specialiști și realizează reevaluarea copilului, utilizând aceleași teste ca la admiterea acestuia în centru. Raportul întocmit de către aceștia va cuprinde abilitățile inițiale, abilitățile dobândite, abilitățile ce ar mai fi necesar să fie lucrate, recomandări pentru părinți/reprezentantul legal precum și propunerea, după caz, a încetării acordării serviciilor/continuarea furnizării intervențiilor în centru. Responsabilul de caz împreună cu șeful centrului comunică familiei conținutul raportului.

Art.10 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi de Recuperare pentru Copii cu dizabilități Florești" 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 luarea 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 furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e.) să fie protejați de lege atât ei cît și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu,
f.) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vietii intime,
g.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primate,
h.) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Art.11 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Florești" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.12 **Activităţi şi funcţii:**

Principalele funcţii ale Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi " Floreşti":

a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale la nivelul comunităţii(primăria, şcoala, unităţile sanitare, biserică ,poliţia)
- intervenţie individualizată,
- activităţi de evaluare psihologică, consiliere copii/părinţi, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală, consiliere psihologică,
- kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activităţi terapeutice şi recuperatorii pentru copii, consilierea familiei privind programul de recuperare şi dezvoltare al copilului, masaj: tehnici şi manevre manuale cu rol terapeutic;
- logopedie: depistarea şi recuperarea tulburărilor de limbaj,comunicare, relaţionare, dezvoltarea limbajului expresiv şi comprehensiv, logopedia este în mare parte realizată prin joc, astfel încât copiii să dorească să se implice activ în sarcini şi să colaboreze cât mai bine cu terapeutul,
- evaluare şi stimulare psihopedagogică, sprijin pentru orientare scolară,
- asistenţă socială - informare, consiliere şi suport.
- Serviciile de recuperare desfăşurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanţă cu nevoile beneficiarilor şi constau în: evaluare şi recomandări medicale, recuperare neuromotorie, psihoterapie şi consiliere psihologică, asistenţă socială- informare, consiliere şi suport, recuperare psihopedagogică, stimulare logopedică, consiliere pentru părinţi/reprezentanţi legali.
- asigură evaluarea multidisciplinară iniţială a tuturor copiilor pentru care s-a depus cerere de înscriere (chiar dacă la momentul respectiv nu sunt locuri disponibile);
- sprijină familia copiilor cu dizabilităţi în relaţia cu proprii copii, dezvoltând relaţii de colaborare activă cu aceştia. Acest lucru îi face conştienţi de importanţa stabilirii unui parteneriat real între specialişti şi părinţi.;
- consiliază părinţii/reprezentanţii legali după confirmarea diagnosticului;
- oferă sprijin pe problemele punctuale solicitate de părinţi/reprezentanţi legali;
- organizează grupuri de suport pentru părinţi.

b) **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- organizarea unor campanii de promovare a centrului,
- elaborarea de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru şi distribuirea în comunitate, în mass-media,
- elaborarea de materiale informative pe support electronic(date de informare sau publicitare, fotografii)postate pe site-ul serviciului,
- identifică şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea oferirii de servicii, în condiţiile legii;
- asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viaţa copilului
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului înscris în centru;
- monitorizează şi informează părinţii/reprezentanţii legali despre evoluţia copilului înscris în programele de intervenţii de recuperare din centru;

- îndeplineşte orice alt atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale;
- colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Serviciului de Asistenţă Socială, Medicină Şcolară,Probleme Romi din cadrul primăriei Floreşti pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
- elaborează rapoarte de activitate.
- sprijinirea şi încurajarea voluntariatului în activităţile cu copii cu dizabilităţi din centru,

c.)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- informarea beneficiarilor asupra drepturilor şi obligaţiilor lor,
- sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice beneficiarilor,
- organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la cunoaşterea modalităţilor de abordare şi relaţionare cu beneficiarii - copii cu dizabilităţi,
- asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei,
- consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării situaţiei psiho-medico-socio-economice,
- sprijinirea familiilor în vederea integrării copiilor cu dizabilităţi într-o formă de învăţământ
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor furnizate şi primate,
- consilierea copilului şi a familiei pentru formarea deprinderilor de viaţă independent la copilul cu dizabilităţi,
- consilierea psihologică a copilului cu dizabilităţi,

d.) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- identificarea nevoilor de pregătire ale specialiştilor;
- perfecţionarea continuă a personalului,
- evaluarea anuală a activităţii fiecărui angajat, conform standardelor;
- aplicarea chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor,
- urmărirea evoluţiei copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;
- asigură şi urmăreşte protejarea copilului faţă de orice formă de abuz, neglijare şi exploatare.
- încheierea de convenţii de colaborare cu instituţii partenere,organizaţii,

e.) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- ocuparea posturilor din statul de funcţii,
- asigurarea bazei materiale necesară pentru desfăşurarea activităţilor specifice, în baza referatelor de necesitate pentru achiziţiile de produse şi servicii necesare funcţionării şi desfăşurării activităţii centrului în conformitate cu bugetul aprobat,

- întocmire de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului,
- evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului

ART. 13. Structura organizatorică, numărul de posturi și structura de personal:

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Florești.

Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Florești" funcționează cu un număr total de **5 angajați**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Florești nr. din _ privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Floresti din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență : **5,** un psihopedagog cu atributii de coordonator, un asistent social, un psiholog, un kinetoterapeutun logoped (psihopedagog),
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -,
- voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate.

(2) a) structura organizatorică, număr de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă, după caz, prin hotărârea Consiliului Local Floresti prin care s-a aprobat înființarea serviciului;

b) încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Florești.

c) raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Coordonatorul centrului de zi este numit de către primarul Comunei Florești, prin dispoziție, cu respectarea standardelor de calitate în vigoare, pentru această categorie de servicii.

ART. 14. Personalul de conducere:

1.) Personalul de conducere al Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Florești" este:
   a.) condus de șeful serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară, Probleme Romi din cadrul Primăriei Florești,,
   b.) Coordonatorul Centrului de Zi pentru copii cu Dizabilități Florești,

2.) Atribuțiile șefului serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară, Probleme Romi din cadrul Primăriei Florești, privind serviciul social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Florești sunt:
   - 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,
   - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,

(2) Atribuțiile Coordonatorului Centrului de Zi pentru copii cu Dizabilități Florești sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului 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/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structure ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei Floreşti, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.15 (1) Atribuţiile personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a.) Atribuţii kinetoterapeut:

- Desfăşoară activităţi de evaluare a beneficiarilor în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru,
- Stabileşte planul de tratament specific, programul de lucru şi modul de desfăşurare în funcţie de diagnosticul beneficiarului,
- Utilizează tehnici, exerciţii şi procedure conform conduitei terapeutice şi obiectivele fixate,
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii,
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului,
- Aplică şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul therapeutic,

- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată,
- Realizează activități de kinetoterapie în vederea atingerii obiectivelor propuse în programul de recuperare,
- Colaborează cu psihologul și cu psihopedagogul la stabilirea obiectivelor PIS și PPI,
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru,
- Consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile effectuate și concluziile la finalul activității terapeutice,
- Implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersal terapeutic,
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii din dotare, verifică funcționarea aparaturii, semnalând coordonatorului centrului eventualele defecțiuni sau accidentări,
- Supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică
- Cunoaşte misiunea centrului și o promovează în comunitate,
- Pune în executare legile și celelalte acte normative,
- Cunoaşte si respect prevederile Ordinului nr.27
- colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de intervenţie şi terapii specifice;
- elaborează recomandări de recuperare neuropsihomotorie, menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
- participă la activităţile de educaţie non-formală;
- participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independent;
- încurajează autonomia copiilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire;
- stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;
- asigurarea, prin intermediul metodelor şi tehnicilor specifice, a prevenirii şi diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- recomandarea consultării altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor centre de specialitate de recuperare, comisii de expertiză, cabinete medicale;
- participă la cursurile de formare;
- alte evaluări în situaţii care implică componente kinetoterapeutice;
- optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
- preluarea în evidenţă a copiilor cu disfuncţii neuropsihice şi elaborarea unui plan de recuperare şi therapeutic
- informarea şi pregătirea părinţilor pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor cu disfuncţii neuropsihice
- acordarea serviciilor de recuperare copiilor cu disfuncţii neuropsihice
- organizarea unor activităţi de socializare pentru copii cu disfuncţii neuropsihice
- are obligaţia să anunţe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
- membru al comisiei de recepţie a mărfii din cadrul centrului;
- participă la oricare alte activităţi la solicitarea şefului de serviciu în limita competenţelor şi a legalităţii.

b.) **Atribuţii psihopedagog:**

- respectă prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul de activitate şi acţionează în conformitate;
- participă la elaborarea şi aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice şi intervenţiei pe probleme legate de respectarea şi protecţia drepturilor copilului;
- iniţiază şi/sau menţine colaborarea cu alte instituţii publice, precum şi cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecţiei drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;
- respectă prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul de activitate şi acţionează în conformitate;
- respectă metodologia de lucru specifică şi strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidenţial al informaţiilor cu privire la activităţile specifice;
- respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă regulamentul intern;
- se asigură că cerinţele beneficiarului sunt determinate şi satisfăcute în scopul creşterii satisfacţiei acestuia;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu şi în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- raportează de îndată situaţia apariţiei unui conflict de interese în desfăşurarea activităţilor, conform fişei postului;
- răspunde de calitatea şi corectitudinea lucrărilor pe care le întocmeşte;
- îndeplineşte în bune condiţii sarcinile şi dispoziţiile stabilite de şefii ierarhici;
- întocmeşte şi prezintă rapoarte de activitate, la cererea şefilor ierarhici;
- alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerinţele postului;
- evaluare logopedică;
- intervenţie logopedică;
- participă la evaluarea iniţială, intermediară şi finală multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalţi specialişti numiţi în echipă;
- participă la discuţiile de caz în echipa multidiciplinară;
- desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală, precum şi terapii specifice pentru copii;
- colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;

- participă la activităţile de educaţie non-formală;
- participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independent
- încurajează autonomia copiilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire ;
- stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;
- asigurarea informarii şi consilierii preşcolarilor/ elevilor, părinţilor, cadrelor didactice;
- asigurarea, prin intermediul metodelor şi tehnicilor specifice, a prevenirii şi diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- asigurarea serviciilor de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
- asigurarea serviciilor de consiliere şi cursuri/ateliere pentru părinţi;
- recomandarea consultării altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenta lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- participă la cursurile de formare;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
- alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice;
- optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
- preluarea în evidenţă a copiilor cu disfuncţii neuropsihice şi elaborarea unui plan de recuperare şi terapeutic;
- informarea şi pregătirea părinţilor pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor;
- acordarea serviciilor de recuperare copiilor cu disfuncţii neuropsihice;
- organizarea unor activităţi de socializare pentru copii disfuncţii neuropsihice;
- furnizarea serviciilor de recuperare la domiciliul copiilor greu deplasabili prin intermediul echipei mobile;
- are obligaţia să anunţe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;

c.) <u>Atribuţii psiholog:</u>

- Respecta recomandările Coordonatorului centru conform prevederilor legale de asistenţă socială;
- respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- consemnari în urma evaluărilor periodice a progresului, regresului sau stagnarii în dezvoltarea acestora
- asigura servicii de consiliere psihologica si terapii de specialitate in conditii optime ,
-În funcţie de nivelul de dezvoltare mentală şi de capacitatea de întelegere a copilului realizează şedinţe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite;
- informează permanent părinţii copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziţii recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuţii purtate cu aceştia în momentul prezentei copilului în centru si întocmeşte fişa de consiliere psihologică;
- participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
-initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;

-intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- identifica grupul tinta si beneficiarii serviciului, realizeaza evaluarea nevoilor acestora;
- deruleaza activitati de informare si promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu comunitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii;
- colaboreaza cu echipa multidisciplinara in vederea elaborarii si implementarii PPI;
- asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- elaboreaza programul de recuperare /reabilitare psihica,anexa la PPI si care este reevaluat periodic,cel putin trimestrial,iar informatiile aferente se consemneaza in fisa de reevaluare /raport trimestrial.
- realizarea masurilor cuprinse in programul de recuperare reabilitare psihica si evolutia copilului se consemneaza in fisa de monitorizare a PPI;
- raspunde de consemnarea zilnica a programelor de recuperare/reabilitare psihica in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
□ respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
□ respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
□ respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
□ respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
□ respectă regulamentul intern;
□ se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
□ comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
□ prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
□ prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
□ păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
□ prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
□ respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
□ aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
□ raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților, conform fișei postului;
□ răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
□ îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
□ întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
□ alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului
□ evaluare cognitivă și neuropsihologică;
□ evaluare comportamentală;
□ evaluare subiectiv-emoțională;
□ participă la evaluarea inițială, intermediară și finală multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;

□ participă la discuţiile de caz în echipa multidiciplinară;
□ terapii de scurtă durată focalizată pe probleme, prevenţii, reeducare şi recuperare;
□ desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;
□ utilizează terapii specifice psihologice adecvate fiecărui copil;
□ desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală, precum şi terapii specifice pentru copii;
□ colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihologice;
□ elaborează recomandări psihologice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
□ întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
□ participă la activităţile de educaţie non-formală;
□ participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independent;
□ încurajează autonomia copiilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire ;
□ stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;
□ asigurarea informării şi consilierii preşcolarilor/elevilor, părinţilor, cadrelor didactice;
□ asigurarea, prin intermediul metodelor şi tehnicilor specifice, a prevenirii şi diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
□ asigurarea serviciilor de consiliere şi asistenţă psihologică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
□ asigurarea serviciilor de consiliere şi cursuri/ateliere pentru părinţi;
□ recomandarea consultării altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
□ participă la cursurile de formare;
□ alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice;
□ optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;
□ poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
□ preluarea în evidenţă a copiilor cu disfuncţii neuropsihice şi elaborarea unui plan de recuperare şi therapeutic;
□ informarea şi pregătirea părinţilor pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor cu autism;
□ acordarea serviciilor de recuperare copiilor cu disfuncţii neuropsihice;
□ organizarea unor activităţi de socializare pentru copii cu disfuncţii neuropsihice;
□ are obligaţia să anunţe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
□ participă la oricare alte activităţi la solicitarea şefului de serviciu în limita competenţelor şi a legalităţii.

d.) Atributii specifice ale asistentului social

- investighează şi efectuează anchete sociale potenţialilor beneficiari ai centrului,
- cunoaşte şi promovează drepturile copilului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare,
- identifică şi evaluează nevoile sociale, individuale, familial şi de grup, eleborează ancheta social şi planul de servicii, în conformitate cu legislaţia specific şi procedurile interne, în vederea admiterii copiilor în centru,

- răspunde direct de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar avînd ca document de bază ancheta social,
- pregăteşte documentele necesare dosarului beneficiarului şi le înaintează în vederea emiterii dispoziţiei de admitere în centru şi încheierii contractului,
- înaintează dosarul beneficiarului echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii Planului personalizat de intervenţie,
- întocmeşte programul personalizat de intervenţie în echipă cu psihologul, logopedul, kinetoterapeutul,psihopedagogul,
- instrumentează dosarul copiilor din centru, susţine şi propune măsuri de protecţie a acestora împreună cu membrii echipei pluridisciplinare,
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din centru, conform legislaţiei în vigoare,
- acordă consiliere şi sprijin copiilor şi reprezentanţilor legali ai acestora,
- evaluează trimestrial situaţia beneficiarilor în vederea monitorizării eficiente a serviciilor,
- ţine evidenţa reevaluării copiilor din central de zi,
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi,
- respecta recomandările sefului serviciului de Asistenta Sociala, , a Coordonatorului centrului conform prevederilor legale de asistenţă socială;
- respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- colaborează cu spas-urile in vederea intocmirii planurilor de servicii si PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor şi realizează opisarea acestora;
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- raspunde de corectitudinea datelor si a instrumentelor de lucru utilizate in derularea activitatilor;
- completeza impreuna cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere in centru;
- Intocmeste dosarul personal si de servicii al beneficiarului;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;
- intocmeste Planul personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- raspunde de initierea si organizarea sesiunilor de informare lunara,privind informarea parintilor/reprezentantilor legali in legatura cu evenimentele ce se vor desfasura in centru;
- raspunde de evidenta acestor reuniuni prin intocmirea rapoartelor trimestriale privind planul de actiune;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- asigură informarea initiala(document informativ) cu privire la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
- informeaza potentialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditiile legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura drepturile si siguranta beneficiarilor la activitatile desfasurate in centru;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu dizabilitati urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;

- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- elaborareaza, impreuna cu personalul centrului, materialele care urmeaza a fi redactate;
- verifica permanent starea de functionare a aparaturii din dotare si asigura utilizarea in bune conditii a acesteia;
- intocmeste procesele verbale privind intalnirile echipei multidisciplinare pentru dezbaterea implementarii PPI ;
- are atribuţii în coordonarea elaborării şi monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului, care este reevaluat periodic,cel putin trimestrial,iar informatiile aferente se consemneaza in fisa de reevaluare /raport trimestrial.
- Realizarea masurilor cuprinse in programul de integrare/reintegrare sociala si evolutia copilului se consemneaza in fisa de monitorizare a PPI;
- Raspunde de consemnarea sesiunilor de instruire in Registrul privind instruirea si formarea continuua a personalului si Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarului.
- Raspunde de consemnarea zilnica a programelor de terapie ocupationala in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia.
- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoli pentru parinti~,
- respecta si implementeza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- participa la cursurile de perfectionare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00- 16.00;

Art.16 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

Activităţile auxiliare serviciului social, de aprovizionare, mentenanţă, achiziţii ,curăţenie, etc sunt asigurate de personalul Primăriei Comunei Floreşti sau în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu terţe persoane juridice.

ART. 17 Finanţarea serviciului:

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a.) bugetul local al Comunei Floreşti.
b.) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate
c.) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, în cazul aplicării unui proiect.
d.) alte surse de finanţare , în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Intocmit
Şef serviciu
Chendrean Hilda Beàta