

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău

Nr.

VIZAT,
Director General Adjunct
Asistență Socială pentru Copil
Irina Avorniciței

APROB,
DIRECTOR GENERAL
CODREANU CRISTIAN

REGULAMENT

**de organizare și funcționare al serviciului social de zi
Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău –
Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău - Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități*, serviciu care funcționează în baza hotărârilor nr. 120/21.12.2004, 145/14.11.2011, 116/28.06.2013, 177/24.07.2019 și 209/29.10.2021 ale Consiliului Județean Bacău; este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău și este alcătuit din:

- Serviciul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (kinetoterapie și terapie ocupațională)
- Compartimentul de consiliere pentru persoanele cu tulburări de spectru autist (T.S.A.)

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități, cod serviciu social 8891 CZ-C III, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, serviciu social acreditat conform Certificatului de Acreditare seria LF nr. 0001505/04.01.2022, cu sediul în Bacău, strada Aleea Ghiocelilor, nr. 4, jud. Bacău.

ART. 3

Scopul serviciului social

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități are misiunea de a asigura servicii și suport de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială pentru copiii cu dizabilități.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități* este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” din structura D.G.A.S.P.C. Bacău și a luat ființă în urma Hotărârii nr. 145/14.11.2011 a Consiliului Județean Bacău. Ulterior, prin Hotărârea nr. 116/28.06.2013 a Consiliului Județean Bacău, Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău se reorganizează prin includerea Unității Mobile de Intervenție la Domiciliu și a Compartimentului de Consiliere pentru Persoane cu Tulburări de Spectru Autist.

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului cu dizabilități 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 copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului cu dizabilități și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități* sunt:

- a) copiii aflați în plasament în cadrul sistemului de protecție;

- b) copiii cu dizabilități din comunitate și familiile acestora;
- c) comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cererea părintelui/reprezentantului legal de acordare servicii;
- acte identitate părinți/reprezentanți legali;
- acte identitate copil;
- trimitere/ recomandare de la medicul de specialitate/ comisia de evaluare;
- certificat de încadrare în grad de handicap și planul individualizat de recuperare;
- alte acte medicale care atestă istoricul bolii;
- adeverință eliberată de medicul de familie cu specificația „apt pentru a frecventa colectivitatea”.

b) Beneficiarii eligibili pentru serviciile acordate în cadrul *Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități* sunt copiii cu dizabilități și familiile acestora, precum și copiii aflați în plasament în cadrul sistemului de protecție.

Cererea de acordare a serviciilor recuperatorii în cadrul centrului este **avizată** de șeful Centrului și **aprobată** de către Directorul General al furnizorului de servicii acreditat, respectiv D.G.A.S.P.C. Bacău. Ca urmare a aprobării acordării serviciilor, se face evaluarea inițială a copilului (la care participă și părintele/ reprezentantul legal), în urma căreia se stabilește de către echipa multidisciplinară de ce categorii de servicii acordate de Centru are nevoie copilul și se întocmește Programul Personalizat de Intervenție (P.P.I.) de către fiecare specialist care acordă servicii din cadrul echipei. În urma întocmirii P.P.I. se semnează contractul de furnizare de servicii, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Contractul (Anexa 1) este încheiat pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii printr-un act adițional, valabil alte 12 luni sau până la atingerea obiectivelor cuprinse în P.P.I.

În cazul în care, în momentul solicitării de servicii, Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități depășește numărul de beneficiari, acestora nu le sunt refuzate serviciile, ci solicitantul este înscris pe lista de așteptare întocmită în cadrul Centrului, iar în momentul în care este posibilă furnizarea serviciilor (se eliberează un loc), acesta este contactat și i se aduce la cunoștință acest lucru. În același timp, solicitanții primesc informații și sunt îndrumați și către alți furnizori de servicii.

(3) Condiții de încetare a furnizării serviciilor sunt:

- atingerea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție;
- renunțarea părinților la serviciile oferite de Centru;
- nerespectarea contractului încheiat cu furnizorul de servicii;

Încheierea contractului se face printr-un raport de închidere a cazului în care sunt menționate motivele încheierii acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități* au următoarele drepturi:

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

Drepturi stipulate în contractul de furnizare de servicii:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- f) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură programe terapeutice pentru copiii cu dizabilități;
3. asigură integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
4. asigură participarea copiilor/ tinerilor cu dizabilități la activitățile de grup și la programe individualizate, în funcție de nevoile specifice;
5. asigură intervenție de specialitate;
6. realizează consiliere psihosocială;
7. contribuie la reintegrarea comunitară;

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

- 1) conștientizare și sensibilizare a populației;
- 2) colaborare cu unitățile administrativ-teritoriale din județul Bacău;
- 3) conceperea și realizarea de pliante;
- 4) participare la activități cultural-sportive organizate în comunitate;
- 5) participare la târguri de servicii;
- 6) elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- 1) integrarea în comunitatea locală a copilului cu dizabilități/ nevoi speciale;
- 2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului;

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) aplicarea instrumentelor de lucru;
- 3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 4) aplicarea corecțiilor necesare;

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

- 1) stabilirea necesarului;
- 2) întocmirea proiecțiilor bugetare;
- 3) stabilirea necesarului de credite;
- 4) operațiuni contabile;
- 5) întocmire bilanțe analitice și amortizări lunare;
- 6) buna funcționare a gestiunii;
- 7) completarea dosarelor personalului angajat;
- 8) formarea profesională continuă;
- 9) aplicarea legislației în domeniul resurselor umane.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități* funcționează cu un număr de **15** angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, coordonator personal de specialitate: **2** (deservește și componenta Rețeaua de Case de Tip Familial);

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **10**;

✓ **Compartimentul de consiliere pentru persoane cu tulburări de spectru autist** – capacitate de 60 de locuri – 4 psihologi

✓ **Serviciul de recuperare pentru copiii cu dizabilități** – capacitate de 100 de locuri – 3 kinetoterapeuți, 1 terapeut ocupațional, 1 logoped, 1 îngrijitor; total **6 posturi**

c) personal cu funcții administrative: **3** (deservește și componenta Rețeaua de Case de Tip Familial);

CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „GHIOCELUL” BACAU				
a Conducere				
1.	Șef centru	II	S	1
2.	Coordonator personal de specialitate	II	S	1
b Compartimentul administrativ				
3.	Administrator	I	M	1
4.	Referent	IA	M	2
CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI				
a. Serviciul de recuperare pentru copiii cu dizabilități				
5.	Kinetoterapeut	Principal	S	3
6.	Terapeut ocupațional	Principal	S	1
7.	Logoped	Principal	S	1
8.	Îngrijitoare	-	-	1
b. Compartimentul de consiliere pentru persoanele cu tulburări de spectru autist				
9.	Psiholog	Principal	S	4

(2) Raportul angajat/beneficiar, conform Ordinului nr. 27/2019: numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea serviciilor oferite conform prevederilor standardelor minime obligatorii, a planului anual de acțiune și a actualei capacități.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a funcțiilor de conducere se face în condițiile legii.

ART. 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405);
- terapeut ocupațional (263419);
- logoped (226603)

- psiholog (263411)
- îngrijitoare.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuții specifice KINETOTERAPEUT - Serviciul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (226405)

- Efectuează evaluare inițială și permanentă a beneficiarului, împreună cu echipa pluridisciplinară
- Îndrumă activitățile specifice postului, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară și completează instrumentele de lucru specifice activității culturii fizice medicale
- Completează bateria de teste specifice activităților terapeutice
- Alcătuieste și implementează planul individual de intervenție pe aria de dezvoltare specifică stabilind obiectivele, activitățile specifice, metodele și mijloacele de evaluare, bugetul de timp acordat fiecărui beneficiar, precum și resursele folosite .
- Întocmește programe recuperatorii individualizate, conform planului de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar
- Participă, alături de echipa multidisciplinară, la consilierea personalului și a familiilor beneficiarilor din cadrul centrului
- Respectă standardele obligatorii privind serviciile de asistență socială și protecția copilului
- Respectă cadrul deontologic, regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare etc.
- Răspunde de inventarul sălii de recuperare, propune șefului centrului, în scris, materialele necesare funcționării sălii de recuperare, în funcție de bugetul anual alocat.
- Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat activităților propuse, conform programului aprobat de șeful centrului
- Participă la activități comune desfășurate cu instituțiile cu care există parteneriate, protocoale de colaborare
- Participă la activitățile de formare profesională continuă a personalului
- Participă la acțiunile angajate de centru sau colaboratori pentru beneficiari și împreună cu aceștia, pentru socializare, integrare comunitară și mediatizarea activităților centrului
- Participă în echipa de specialiști la elaborarea și implementarea PIP și PIS pentru copiii din sistemul de protecție și a Programul Personalizat de Intervenție pentru copiii din ambulatoriu.
- Propune / revizuieste programele de recuperare în mod dinamic și cu profesionalism pentru dirijarea științifică a activității specifice, dovedind preocupare, dar și deschidere spre noi mijloace și metode din această categorie
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

b) Atribuții specifice TERAPEUT OCUPAȚIONAL - Serviciul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (226406)

- Evaluează și reevaluează abilitățile funcționale ale beneficiarilor, inclusiv componenta fizică, emoțională, cognitivă și senzorială, în vederea stabilirii necesității unei intervenții calitative de terapie ocupațională
 - Oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar
 - Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară
 - În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități specifice: activități de viață zilnică, ergoterapeutice și de petrecere a timpului liber, în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora
 - Contribuie la formarea și consolidarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale, senzorio-motorii și cognitive optime a beneficiarilor
 - Participă la elaborarea și implementarea Planurilor individuale de intervenție în cadrul echipei multidisciplinare, prin programarea activităților și respectarea programului stabilit; participă la ședințele de lucru din cadrul echipei
 - Organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor
 - Îndrumă activitățile specifice postului în cadrul în sensul urmării aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară și completează instrumentele de lucru specifice activității
 - Întocmește programe recuperatorii individualizate, conform planului de intervenție pentru fiecare beneficiar
 - Respectă standardele obligatorii privind serviciile de asistență socială și protecția copilului
 - Respectă cadrul deontologic, regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare etc.
 - Răspunde de inventarul sălii de recuperare, propune șefului centrului, în scris, materialele necesare funcționării sălii de recuperare în funcție de bugetul anual alocat.
 - Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat activităților propuse, conform programului aprobat de șeful centrului
 - Participă la activități comune desfășurate cu instituțiile cu care există parteneriate, protocoale de colaborare
 - Participă la activitățile de formare profesională continuă a personalului
 - Participă la acțiunile angajate de centru sau colaboratori pentru beneficiari și împreună cu aceștia, pentru socializare, integrare comunitară și mediatizarea activităților centrului
 - Îndrumă studenții practicanți/ voluntarii care desfășoară activitatea practică/ voluntară în cadrul centrului
 - Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.
- c) **Atribuții specifice ÎNGRIJITOARE - Serviciul de recuperare pentru copiii cu dizabilități**
- Asigură curățenia în unitate
 - Răspunde de funcționalitatea aparatelor electrocasnice pentru curățenia în unitate
 - Participă la activitățile de igienizare a unității
 - Cunoaște și respectă normele de P.M. și P.S.I.
 - Respectă principiile deontologiei profesionale în relațiile de serviciu
 - Se familiarizează cu politica și regulamentele centrului și a DGASPC și raportează șefului ierarhic orice încălcare a acestora.
 - Respectă cu strictețe programul de lucru.
 - Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a unității, regulamentul de ordine internă, codul etic și normele interne emise de către șeful centrului.
 - Desfășoară activități în echipă pe baza principiilor deontologiei profesionale.

- Folosește la maximum și eficient timpul de lucru.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

TSA

a) Atribuții specifice PSIHOLOG - Compartimentul de consiliere pentru persoane cu tulburări din spectrul autist (263411)

- Realizează evaluarea inițială și permanentă a copilului și a familiei;
- Întocmește Planul de Servicii și Planul de Intervenție, prin stabilirea unor obiective clare ce trebuie atinse;
- Implementează Planul de Servicii pe baza contractului de Servicii încheiat cu beneficiarul;
- Întocmește și completează rapoartele de intervenție la fiecare vizită la cabinetul de recuperare TSA a părinților care au în îngrijire / întreținere copii cu deficiențe;
- Întocmirea de rapoarte pentru cazurile instrumentate;
- Discută în ședințe de supervizare a cazurilor mai dificile și realizarea unei analize obiective pentru luarea deciziei corecte în beneficiul familiei și copilului;
- Realizează consiliere psihologică individuală, familială;
- Oferă forme de sprijin emoțional, informațional și instrumental;
- Sensibilizează părinții cu privire la impactul comportamentului lor asupra dezvoltării biopsihosociale a copilului;
- Conștientizează părinții asupra efectului pe care îl au diferite forme de disciplină;
- Ajută părinții la cunoașterea deprinderilor necesare pentru a identifica modul de rezolvare a propriilor probleme și de aplanare a conflictelor;
- Responsabilizează părinții cu privire la asumarea rolurilor parentale;
- Revizuieste periodic Planul de Servicii și Planul de Intervenție, cel puțin odata la trei luni sau atunci când obiectivele nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- Propune închiderea cazului în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că obiectivele au fost atinse și că asistența beneficiarului nu mai este necesară;
- Participă la ședințe de lucru cu echipa multidisciplinară;
- Participă la ședințe de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, stagii profesionale, conferințe etc. în domenii care asigură optimizarea activității;
- Deține și folosește instrumentele de lucru specifice evaluării și consilierii psihologice
- Întocmește lunar rapoarte de activitate pe care le prezintă șefului de serviciu;
- Respectă standardele naționale și internaționale în activitatea de protecție a copilului;
- Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară;
- Respectă cu strictețe codul etic și deontologic al profesiei: confidențialitate, competență, integritate, respect pentru semenii;
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

ART. 11

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de:

- a) referent;
- b) referent cu atribuții de securitate și sănătate în muncă/ prevenire și protecție
- c) administrator.

a) Atribuții REFERENT

- Ține evidența documentelor necesare persoanelor încadrate
- Ține evidența și completează contractele de muncă la zi

- Întocmește dosarele de pensionare și le depune la C.J.P. Bacău
- Întocmește statul de funcții și personal aprobat de D.G.A.S.P.C. Bacău
- Înregistrează în dosarele personale ale angajaților unității toate modificările salariale la zi.
- Ține evidența vechimii în muncă pentru fiecare salariat și controlează trecerea într-o tranșă superioară de vechime cu data de unu a lunii următoare.
- Întocmește situația nominală cu privire la planificarea concediilor de odihnă lunar și anual
- Întocmește lunar pontajele personalului încadrat și predarea lor la D.G.A.S.P.C. Bacău
- Completează adeverințele de salariat solicitate de personalul unității.
- Ține evidența concediilor medicale.
- Întocmește situațiile cu referire la personalul unității solicitate de D.G.A.S.P.C. Bacău
- Cunoaște și aplică legislația din domeniul salarizării personalului.
- Întocmește și eliberează adeverințe conform înregistrărilor din carnetele de muncă cu salariile brute globale pentru personalul care a lucrat în unitate
- Eliberează adeverințe cu orele lucrate de personal în timpul nopții lună de lună pentru pensie
- Cunoaște și respectă normele de P.M și P.S.I
- Redactează pe computer referatele și situațiile stabilite de conducerea unității
- Respectă principiile confidențialității și deontologiei profesionale în relațiile cu personalul unității
- Ține evidența programelor de pregătire și formare pentru fiecare salariat
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a unității și normele interne de funcționare
- Realizează și răspunde de actualizarea permanentă a datelor și informațiilor cu privire la personalul salariat (modificări ale contractului de muncă, modificări privind starea civilă, absolvirea unei forme de pregătire profesională etc.) în dosarul personal
- Respectă cu strictețe programul de lucru
- Cunoaște și respectă normele de P.M. și P.S.I.
- Respectă principiile deontologiei profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului și a normelor interne
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

b) Atribuții REFERENT CU ATRIBUȚII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ/ PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență,

precum și a sistemelor de siguranță;

- Informarea serviciului intern, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Evidența echipamentelor de muncă, identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru, urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile din lege;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciul intern de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Colaborarea și sprijinirea activității responsabilului PSI;
- Cunoașterea și aplicarea în activitatea practică a legislației specifice în domeniu;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

c) Atribuții ADMINISTRATOR

- Propune conducerii unității prioritățile administrativ-gospodărești
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate
- Îndeplinește și atribuțiile de magazionier
- Administrează localurile instituției, asigură/ coordonează activitățile de întreținere, reparare și curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor etc.
- Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, cazarmamentului, echipamentului etc. aflate în gestiunea sa
- Primește și eliberează materiale ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale
- Predă actele de primire și eliberare la contabilitate în termenele și condițiile legale
- Ține evidența primară privind intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori materiale
- Cunoaște și respectă normele de P.M și P.S.I
- Respectă cu strictețe programul de lucru
- Respectă principiile deontologiei profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului și a normelor interne
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului,
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONTRACT**pentru acordarea de servicii sociale****1) Părțile contractante:**

a. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Mun. Bacău, strada Aleea Ghiocailor, nr. 4, județul Bacău, reprezentată de Cristian CODREANU, în calitate de Director General, prin Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău, cu sediul în Bacău, str. Henri Coandă, nr. 4, județul Bacău, sediu secundar în strada Aleea Ghiocailor, nr. 4, reprezentat de Cristian Mircea PALEA, în calitate de șef centru,

și

b. Domnul/ doamna, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, născut la data de, domiciliat în

având în vedere:

- certificatul de încadrare în grad de handicap nr./.....,
- recomandarea medicului specialist,
- cererea de solicitare a serviciilor nr./.....,
- evaluarea inițială efectuată la data de,
- planul de servicii personalizat realizat la data de,

convin asupra următoarelor clauze:**2) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale in ambulatoriu :**

a)	Serviciul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități (S.R.C.D.): ❖ Kinetoterapie: din data..... <input type="checkbox"/> recuperare a deficiențelor fizice, neuro-psiho-motorii și senzoriale <input type="checkbox"/> îndrumare părinți/ reprezentanți legali în vederea continuării unor elemente recuperatorii la domiciliu
b)	Compartiment de Consiliere pentru Persoane cu Tulburări de Spectru Autist (T.S.A.): din data, <input type="checkbox"/> terapii specifice <input type="checkbox"/> consiliere a familiei <input type="checkbox"/> îndrumare părinți/ reprezentanți legali în vederea continuării unor elemente recuperatorii la domiciliu

3) Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și este valabil pe o perioadă de 12 luni, cu respectarea clauzelor contractuale și posibilitatea prelungirii acestuia, prin act adițional.

4) Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 4.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 4.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 4.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.
- 4.4. de a nu emite adeverința privind furnizarea serviciilor către SECCD în condițiile încălcării prevederilor art. 10.1 lit. b.

5) Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

5.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul de servicii personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

5.3. să îndrume părintele/ reprezentantul legal spre alternativele din plan local, astfel încât copilul să beneficieze de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract;

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

5.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

5.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de servicii personalizat și programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

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

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

5.9. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

5.10. timpul acordat unei ședințe de lucru variază între **30-45 minute**, în funcție de posibilitatea și capacitatea copilului de a-și concentra atenția, dar în același timp și de disponibilitățile familiei de a recepționa informațiile transmise; timpul maxim pe care un copil îl petrece în cadrul centrului este de **2 ore/ zi**, astfel prin activitățile desfășurate de centru ambulatoriu și la domiciliu nu este necesară asigurarea hranei;

6) Drepturile beneficiarului

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

6.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

7) Obligațiile beneficiarului:

7.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de servicii personalizat și programul personalizat de intervenție;

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

- 7.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de servicii personalizat și programului personalizat de intervenție;
- 7.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 7.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc).
- 7.6. Să participe la activitățile organizate de specialiștii centrului: mese rotunde, dezbateri, invitații de participare la activitățile întreprinse de Centrul nostru atât în comunitate, cât și intern.

8) Soluționarea reclamațiilor

- 8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/ sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii personalizat.
- 8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii personalizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 8.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris organelor abilitate de la nivelul județului Bacău, sau, după caz, instanței de judecată competente.

9) Litigii

- 9.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 9.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

10) Rezilierea contractului

10.1. *Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:*

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, inclusiv absența nemotivată consecutivă astfel:
- 6 ședințe pentru serviciile acordate de S.R.C.D. (kinetoterapie) și T.S.A.
- c) reluarea furnizării serviciilor în urma întreruperii se va putea face doar în urma unei noi evaluări și a respectării listei de așteptare;
- d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

11) Încetarea contractului

11.1. *Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:*

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

12) Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni

modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

12.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizorul de servicii sociale, D.G.A.S.P.C. BACĂU

Director General,

.....

Șef Serviciul juridic și contencios,

.....

Șef Centru,

.....

Beneficiarul de servicii sociale/

reprezentant legal al copilului

.....

**Șef Centrul de Servicii Sociale
„Ghiocelul” Bacău,
Cristian-Mircea Palea**

**Sindicatul „Familia” Bacău
Președinte,
Polixenia Opreșan**

**Vizat de legalitate,
Carmen-Luiza Radu**

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

**Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ**