

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ”Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ”Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 723/19.10.2023;
- raportul nr. 723/20.10.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a ”Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap” din cadrul Complexului de Servicii sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată, își încetează aplicabilitatea anexa nr.19 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Nr. 715

Data: 27.10.2023

**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DÂMBOVIȚA**

Anexa la Hot. CJD nr. 715/27.10.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU
HANDICAP DIN CADRUL COMPLEXUL DE SERVICII
SOCIALE GĂEȘTI**

ARTICOLUL 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap" din cadrul Complexului de Servicii sociale Găești, cu sediul în oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____.
- 2) În vederea asigurării funcționării acestuia se respectă Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți și se asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- 3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap", cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000996, eliberat la data de 22.05.2014, deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 000689, din data de 18.04.2019 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în oraș str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap" are o capacitate de 35 locuri, având ca scop furnizarea de servicii specializate de recuperare pentru copii cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani și vizează următoarele:

- a) furnizarea de servicii specializate de recuperare și reabilitare de tipul: recreere și socializare, realizate prin terapie ocupațională, psihoterapie, kinetoterapie, hidroterapie, masaj și logopedie care să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenție;
- b) serviciile sunt furnizate în funcție de programul școlar al copilului, se desfășoară în funcție de nevoile acestuia și nu depășesc 4 ore/ zi din programul de recuperare;
- c) identificarea nevoilor de recuperare a beneficiarilor prin intermediul evaluării inițiale și a reevaluării, efectuate de către echipa multidisciplinară;
- d) servicii de consiliere psihologică individuală și/sau de grup a părinților/reprezentanților legali la cererea acestora sau când situația copilului o impune;
- e) accesul la educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare;
- f) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și asumarea responsabilității conform dezvoltării și gradului de maturitate;

Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap are drept *MISIUNE* furnizarea de servicii specializate de recuperare și reabilitare pentru copiii cu handicap și colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității – primăria, școlile, cabinetele medicale individuale, biserica, poliția, în vederea identificării potențialilor beneficiari, pentru popularizarea drepturilor și sensibilizarea opiniei

publice cu privire la recuperarea și reabilitarea copiilor cu nevoi speciale, îmbunătățirii atitudinii și comportamentului general privind problematica specifică a copiilor cu dizabilități.

Obiective: Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap asigură recuperarea și reabilitare copilului cu dizabilități, încadrați în grad de handicap prin servicii de recuperare/reabilitare, programe educaționale și activități de recreere și socializare, consiliere precum și asigurarea unei recuperări individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități în cabinetele de consiliere psihologică, masaj, hidroterapie, kinetoterapie, logopedie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, HG nr. 867/2015, completată și actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi și pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți,

(3) Serviciul social Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița, nr. 152/25.06.2018 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, deține licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 000689, din data de 18.04.2019 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în oraș str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap" 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 recuperare pentru copilul cu handicap" sunt următoarele:**

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiari;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- f) ascultarea opiniei beneficiarilor 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la continuarea unor activități și exercitii din programul recuperare la domiciliu;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului sunt copiii încadrați într-un grad de handicap, cu vârste cuprinse între 2 și 18 ani, care au tulburări de dezvoltare fizică și/sau psihică, întârziere în dezvoltarea psihică, tulburări de comportament, tulburări senzoriale, tulburări emoționale, tulburări motorii, etc.

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

a) acte necesare: certificat de încadrare într-un grad de handicap; planul abilitare/reabilitare, întocmit de către S.E.C.; certificatul de naștere al copilului/CI; cărțile de identitate ale părinților/reprezentant legal; hotărâre de plasament/sentință civilă în situația în care copilul se află la A.M.P/plasament la persoană, anchetă socială efectuată de serviciul public local de asistență socială de la domiciliul, recomandare medicală, aviz de intrare în colectivitate, adeverință școlară (după caz), cererea pentru acordare de servicii în cadrul C.R.C.H.

b) admiterea copilului în cadrul Centrului de recuperare pentru copilul cu handicap se face în baza dispoziției Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița la cererea formulată de către părinte/reprezentant legal. După admiterea beneficiarului în centru se încheie contractul de furnizarea a serviciilor sociale între părinte/reprezentant legal al copilului și DGASPC Dâmbovița. În situația în care nu există locuri disponibile la momentul solicitării înscrierii în centru, cererea pentru acordare de servicii primește un număr de înregistrare prin care acesta se înscrie pe lista de așteptare, până la eliberarea unui loc. Beneficiarii centrului nu pot accede alte servicii de recuperare oferite de sistemul de stat (gratuit) pe durata desfășurării prezentului contract. În acest sens, părintele/reprezentantul legal va completa declarația pe propria răspundere cu privire la înțelegerea și respectarea acestei obligații.

3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap :

Principalele situații în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:

- a) la cerere din partea părintelui/reprezentantului legal;
- b) obiectul contractului a fost atins;
- c) neprezentarea nejustificată la trei programări;

- d) încetarea activității furnizorului prin desființare, lichidare, dizolvare;
- e) în caz de forță majoră, (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).
- f) la împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului.

4) Ieșirea copilului din centru se face în baza Dispoziției de încetare a furnizării de servicii sociale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap " 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap" 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. identificarea nevoilor de recuperare a beneficiarilor prin intermediul evaluării inițiale și a reevaluării, efectuate de către echipa multidisciplinară.
3. acordarea de servicii de recuperare prevazute în programul personalizat de intervenție:
 - servicii de consiliere psihologică individuală și/sau de grup a părinților/reprezentanților legali la cererea acestora sau când situația copilului o impune;
 - kinetoterapie - terapie realizată cu ajutorul mișcării prin care se încearcă să se restabilească anumite funcții ale corpului;
 - hidroterapie – terapie ce implică utilizarea externă a apei, pentru a menține și restabili starea de sănătate a unei persoane;
 - masaj - procedeu medical de stimulare și de destindere a mușchilor, de activare a circulației sângelui;
 - logopedie – dezvoltarea vocabularului și a procesului imaginației, educarea respirației și a auzului fonetic;

- recreere și socializare realizate prin terapie ocupațională – îmbunătățirea abilităților cognitive, fizice și motrice ale persoanelor cu dizabilități.

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

1. asigurarea unui program de vizită destinat copiilor în calitate de potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora;
2. acțiuni de promovare a serviciilor oferite în cadrul centrului, prin campanii de informare;
3. diseminarea cu actorii din domeniul social a rezultatelor obținute în decursul activității de recuperare;
4. 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. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice asupra problematicii copilului și implicarea acestuia în semnalarea și intervenția în situații abuzive asupra copilului;
2. garantarea și respectarea drepturilor beneficiarilor și promovarea unei imagini pozitive a acestora în comunitate;
3. dezvoltarea parteneriatelor cu instituțiile publice, în vederea promovării drepturilor copilului, asigurându-se accesul și condițiile, pentru toți copiii, de a contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție sau serviciu din comunitate;
4. dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, vătămare, abuz fizic, mental sau social.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea evoluției psihomo-motrică și comportamentală a beneficiarilor în vederea menținerii/adaugării sau eliminării de servicii/activități/ programe;
4. dezvoltarea abilităților cognitive, fizice și motrice ale copiilor cu dizabilități necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente.

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

1. asigurarea unui mediu de lucru plăcut;
2. Informarea beneficiarilor, părinților/ reprezentanților legali, dar și a salariaților cu privire la obligativitatea respectării normelor și a obligațiilor în cadrul centrului de recuperare (norme SSM și PSI, prezentarea planului de evacuare, a dispozițiilor D.G.A.S.P.C. aplicate în cadrul centrelor, etc);

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap" funcționează cu un număr de 13+2 total personal, conform organigramei și a statului de funcții aprobat, din care :

- a) personal de conducere: 1/5 șef centru, 1/2 coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate:
 - 1 asistent social;
 - 1 medic;
 - 1 psiholog;
 - 1 inspector de specialitate cu atribuții de psiholog;
 - 1 logoped;
 - 1 inspector de specialitate cu atribuții logoped;

- 1 asistent medical;
 - 3 kinetoterapeuți;
 - 1 maseur;
 - 2 referenți cu atribuții de pedagog de recuperare.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: cu atribuții la nivelul C.S.S. Găești;
- d) voluntari;
- 2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2,33.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este Sef centru, care deservește Complexul de servicii sociale Găești.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) întocmește, revizuieste documentația de acreditare a serviciului furnizat, urmărește respectarea condițiilor de furnizare a serviciului conform standardelor;
- b) asigură condiții pentru păstrarea integrității patrimoniului centrului, se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a centrului, solicită procurarea/repararea/întreținerea obiectelor de inventar, dotărilor necesare pentru funcționarea centrului;
- c) întocmește referate de necesitate pentru reparații curente, igienizări spații interioare, amenajări și urmărește realizarea acestor lucrări după aprobarea lor de către D.G.A.S.P.C. ;
- d) asigură respectarea normele de igienă sanitară și protecția muncii în centru;
- e) organizează, îndrumă și controlează potrivit actelor normative în vigoare, activitatea de autoapărare împotriva incendiilor din toate locurile de muncă din cadrul Complexului, actualizează și completează activitatea de autoapărare împotriva incendiilor în cazul modificării situației;
- f) face propuneri de revizuire a organigramei, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
- g) întocmește și revizuieste periodic fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele instituției și cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- h) răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunurile;
- i) face propuneri privind programul anual de achiziții publice, urmărește conformitatea achizițiilor (cantitativ și calitativ) cu contractele încheiate de DGASPC Dâmbovița, avizează referatele de necesitate pentru achiziții și comenzile către furnizori;
- j) întocmește referate de constatare a abaterilor disciplinare, profesionale, de încălcare a procedurilor de lucru, confidențialității, eticii, pe care le aduce la cunoștință directorului instituției;
- k) întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale, individuale, conform prevederilor legale, acordând calificative personalului din centru;
- l) stabilește programarea și propune acordarea concediilor de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității în centru și răspunde de efectuarea integrală, în cursul anului calendaristic respectiv, a zilelor de concediu de odihnă corespunzătoare;
- m) avizează graficul de lucru al angajaților centrului, pontajul acestora și verifică prezența angajaților la serviciu conform programării, avizand modificările intervenite;
- n) urmărește respectarea procedurilor din centru, evaluarea periodică a acestora;

2) Personalul de conducere este Coordonatorul personal de specialitate.

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) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

c) 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;

d) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

k) 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;

l) 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;

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Serviciul social „Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap” este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:
-Asistent social (263501);

- Medic (221108);
- Psiholog- (263411);
- Inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411)
- Logoped (226603);
- Inspector de specialitate cu atribuții de logoped (226603)
- Asistent medical generalist (325901)
- Kinetoterapeut (226405);
- Maseur (325501);

(2) Personal de educație și îngrijire și asistență:

- Referenți cu atribuții de pedagog de recuperare (235205)

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții Asistent Social (263501)

- a) întocmește și stabilește programul de activități pe cabinete ;
- b) întocmește documentația necesară pentru înscrierea /ieșirea beneficiarilor la/din Centru (C.R.C.H);
- c) elaborează documentele cadru de organizare și funcționare și elaborează documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru acreditarea și/sau licențierea centrului, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- d) elaborează instrumentele specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- e) participă la evaluarea beneficiarilor și la întocmirea Programului personalizat de intervenție al fiecăruia;
- f) stabilește, de comun acord cu echipa multidisciplinară, obiectivele operaționale ce se înscriu în Programul educațional al copilului;
- g) cooperează cu echipa multidisciplinară, în vederea stabilirii programului de lucru și a modalităților de desfășurare a intervenției adecvate nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități;
- h) evaluează situația socială a copilului cu dizabilități împreună cu Autoritatea Publică Locală unde copilul își are domiciliul;
- i) informează și consiliază familia cu privire la Programul personalizat de intervenție și rolul care le revine părinților/reprezentanților legali în operaționalizarea acestuia;

Atribuții Medic:

- a) Acorda asistenta medicala in specialitatea medicina generala/medicina de familie;
- b) Prescrie tratamentul adecvat fiecarui beneficiar, intocmirea retetelor cu respectarea normelor in vigoare si identificarea necesitatii de spitalizare;
- c)Acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica;
- d) Intocmeste si evalueaza programul individual de sanatate pentru fiecare beneficiar la termenele stabilite;
- e) Monitorizeaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor din Complex;
- d) Completeaza si actualizeaza permanent fisa de observatie perivind starea de sanatate a beneficiarilor din complex;

- e) Informeaza asistentii medicali despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
- f) Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele acestora;
- g) Păstrarea integrității și securității fizice a copiilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei copiilor bolnavi;
- h) Efectueaza consultarea și diagnosticarea beneficiarilor;
- i) Respecta confidentialitatea actului medical;
- j) Respecta intimitatea fiecarui pacient;
- k) Respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara al unitatii.

Atribuții Psiholog /Inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411)

- a) întocmește evaluarea inițială/reevaluare a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- b) întocmește și stabilește programul de activități pe cabinetul psihologic;
- c) întocmește/reevaluează planul individualizat de recuperare/reabilitare - consiliere psihologică/psihoterapie și programul educațional individualizat al beneficiarului;
- d) stabilește obiectivele specifice programul de lucru, locul și modul de desfășurare al intervenției adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități;
- e) asigura copilului cu dizabilități și familiei acestuia, prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice, servicii de consiliere psihologică și în vederea prevenirii și diminuării factorilor care determina tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- f) asigura consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea a deciziilor și de implementare a PPI în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al beneficiarului;
- g) identifica problemele de natură psihologică, să intervină în limitele competenței profesionale și să recomande cai eficiente de soluționare;
- h) participa cu echipa multidisciplinară la realizarea, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare, reevaluarea psihologică și intervenția de specialitate pentru beneficiari;
- i) inițiază activități de educare și consiliere a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor;
- j) ține evidență privind activitățile realizate cu beneficiarii și notează în fișa individuală a acestuia;

Atribuții Logoped/Inspector de specialitate cu atribuții de logoped (226603)

- a) întocmește și stabilește programul de activități pe cabinetul de logopedie;
- b) întocmește evaluarea inițială/reevaluarea a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- c) întocmește/reevaluează planul individualizat de recuperare/reabilitare – logopedie al beneficiarului;
- d) stabilește obiectivele specifice programul de lucru, locul și modul de desfășurare al intervenției adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități;
- e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de recuperare/reabilitare în funcție de evoluția acestuia;
- f) asigura consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea a deciziilor și de implementare a PPI în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al beneficiarului;
- g) identifica problemele de natură logopedică, să intervină în limitele competenței profesionale și să recomande cai eficiente de soluționare;
- h) efectuează intervenții logopedice pentru stimularea verbală și corectarea tulburărilor de limbaj și comunicare pentru copiii cu dizabilități
- i) participa cu echipa multidisciplinară la realizarea, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare, reevaluarea logopedică și intervenția de specialitate pentru beneficiari;
- k) ține evidență privind activitățile realizate cu beneficiarii și notează în fișa individuală a acestuia;
- l) inițiază în colaborare cu psihologul activități de educare și consiliere a reprezentanților legali ai beneficiarilor;

Atribuții asistent medical generalist (325901)

- a) realizează triajul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în centru;
- b) organizează, supraveghează și desfășoară, în principal activități specifice de respectare a normelor privind igiena la nivelul centrului;
- c) participa la evaluarea inițială/reevaluare a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- d) participa la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție al beneficiarilor

- e) întocmește/reevaluează planul individualizat de recuperare/reabilitare-hidroterapie al beneficiarului
- f) răspunde de furnizarea serviciilor în condiții igienico- sanitare corespunzătoare; urmărește efectuarea curățeniei și dezinfecției în toate compartimentele centrului;
- g) utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din cabinetul medical;
- h) gestionează aparatul de urgență; verifică termenele de valabilitate ale produselor farmaceutice / parafarmaceutice/ dezinfectantelor;
- i) acordă primul ajutor în caz de urgențe medicale;
- j) ține evidență privind activitățile realizate cu beneficiarii și notează în fișa individuală a acestuia;
- k) asigură informarea - consilierea beneficiarilor/reprezentanților legali privind igienă, alimentația sănătoasă, stil de viață sănătos;

Atribuții kinetoterapeut (226405)

- a) Întocmește evaluarea inițială/reevaluare a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- b) participă la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție al beneficiarilor ;
- c) întocmește/reevaluează planul individualizat de recuperare/reabilitare - kinetoterapie al beneficiarului;
- d) participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- e) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul privind evoluția copilului și fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție;
- f) asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea a deciziilor și de implementare a PPI în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al beneficiarului;
- g) informează și instruește familia beneficiarilor în vederea continuării programului de recuperare și la domiciliu;
- h) ține evidență privind activitățile realizate cu beneficiarii și notează în fișa individuală a acestuia;
- i) aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale.

Atribuții maseur (325501)

- a) participă la evaluarea inițială/reevaluare a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- b) participă la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție al beneficiarilor;
- c) întocmește/reevaluează planul individualizat de recuperare/reabilitare-masaj al beneficiarului;
- d) participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- e) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul privind evoluția copilului și fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție;
- f) asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea a deciziilor și de implementare a PPI în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al beneficiarului;
- g) asigură informarea - consilierea beneficiarilor/reprezentanților legali privind tehnicile de recuperare;
- h) ține evidență privind activitățile realizate cu beneficiarii și notează în fișa individuală a acestuia;
- i) urmărește asigurarea intimității și confortului beneficiarului în timpul activităților de recuperare desfășurate;

Atribuții referent (pedagog de recuperare)- (235205)

- a) participă la evaluarea inițială/reevaluare a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- b) participă la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție al beneficiarilor;
- c) întocmește/reevaluează planul individualizat de recuperare/reabilitare terapie ocupațională, programul educațional și programul de recreere și socializare al beneficiarului;
- d) participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- e) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul privind evoluția copilului și fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție;
- f) întocmește și stabilește programul de activități și modul de desfășurare al intervenției adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități pe cabinetul de terapie ocupațională;
- g) ajută și implică copii să-și exerseze abilitățile motorii fine, astfel încât să poată manevra jucăriile și să-și dezvolte abilitățile de a scrie/desena cu mâna;

- h) practică diverse activități cu copiii care au probleme senzoriale și de concentrare în scopul de a le îmbunătăți capacitatea de focusare și abilitățile practice;
- i) ajută copiii cu tulburări de comportament să își gestioneze furia și să o folosească în scopuri pozitive;
- j) ține evidență privind activitățile realizate cu beneficiarii și notează în fișa individuală a acestuia;
- k) contribuie la îmbunătățirea activităților de joc care solicită coordonarea mama-ochi;
- l) învață copiii cu întârzieri în dezvoltare să realizeze sarcinile de baza (spălat, îmbrăcat)
- m) întocmește referate de necesitate pentru materialele de lucru de care are nevoie pentru activitățile cu beneficiarii.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Asigurarea serviciilor auxiliare (administrative, gospodărie și întreținere-reparații), se face de către personalul administrativ din cadrul serviciilor sociale Casa de tip familial "Speranța" și "Casa Îngerilor" din cadrul Complexului de servicii sociale Gaesti, aferent structurii organigramei.

ARTICOLUL 13

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 de stat;
 - b) bugetul local al Județului Dambovita;
 - 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.

ARTICOLUL 14

Proceduri operaționale

În cadrul serviciului social „Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap” au fost elaborate și se aplică următoarele proceduri operaționale:

- Procedură operațională privind admiterea beneficiarilor;
- Procedură operațională privind evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
- Procedură operațională privind încetarea serviciilor beneficiarilor
- Procedură operațională privind relația personalului cu beneficiarii
- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor
- Procedură operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
- Procedură operațională privind sugestiile/sesizările/reclamațiile și notificările
- Procedură operațională privind metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare sau orice formă de violență asupra copilului.

**DIRECTOR GENERAL,
Jr. Ionela Sandu**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Jr. Camelia Zolia**

Șef Centru,

Psih. Nicoleta Toader