

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare Senzorială și Motrică pentru Copii, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.12461 din 13 iunie 2023 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.12486 din 13 iunie 2023 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ – Serviciul coordonare și control servicii publice de interes județean;
- adresa nr.26064 din 07 aprilie 2023 și Nota de fundamentare nr.28663 din 20 aprilie 2023 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- avizul consultativ al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.45 din 21.04.2023;
- avizul nr.38/16.06.2023 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.110/16.06.2023 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.216/20.09.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare Senzorială și Motrică pentru Copii, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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;
- Ordinul nr. 27/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare Senzorială și Motrică pentru Copii, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii nr.216/20.09.2022, a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare Senzorială și Motrică pentru Copii, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică, prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

Giurgiu, 23 iunie 2023
Nr.183

Adoptată cu 30 voturi „pentru”, 0 voturi „împotrivă” și 0 „abțineri”.

Anexă
la Hotărârea nr.183/23.06.2023
a Consiliului Județean Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*CENTRUL DE RECUPERARE SENZORIALA
SI MOTRICA PENTRU COPII CU DEFICIENTE DE SPECTRU
INTELECTUAL, PSIHIC SI MOTOR*

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de recuperare senzorială și motrică pentru copii serviciu care a fost înființat în baza hotărârii Consiliului Județean Giurgiu, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de recuperare senzorială și motrică pentru copii, cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Giurgiu acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000667/10.04.2014, deține Licență de funcționare nr. LF 000643/28.01.2019 și este autorizat să funcționeze până la data de 25.06.2023, are sediul în municipiul Giurgiu, str. Prof. Nicolae Droc Barcian, nr. 8, jud. Giurgiu.

Centrul de recuperare senzorială și motrică pentru copii este organizat și funcționează ca structură a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu un număr de 15 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Centrului de recuperare senzorială și motrică pentru copii este de a acorda servicii de recuperare/reabilitare a copiilor în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării acestora, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități instructiv-educative, de abilitare/reabilitare, sportive, recreative, de socializare, consiliere, recuperare psiho-socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de recuperare senzorială și motrică pentru copii 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, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi.

(3) Centrul de recuperare senzorială și motrică pentru copii este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de recuperare senzorială și motrică pentru copii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 senzorială și motrică pentru copii sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor beneficiare 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 persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare senzorială și motrică pentru copii sunt:

- a) copii din comunitate aflați în grija propriilor familii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap și a aprobat Planul de recuperare și reabilitare;
- b) copii cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-o unitate de tip rezidențial).

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

- a) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, admiterea se face în baza cererii părintelui/reprezentantului legal.

Actele necesare pentru admitere :

- cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Giurgiu
- hotărârea de eliberare a certificatului de încadrare într-un grad de handicap (copie);

- certificatul de încadrare a copilului cu dizabilitati într-un grad de handicap (copie);
- Planul de recuperare (copie);
- copii după CN/CI copil, CI părinte/reprezentant legal;
- acte medicale de data recenta de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate (dupa caz);

- adeverinta medicala de la medicul de familie ca nu se afla în evidenta cu boli contagioase.
 Criterii de admitere :

- copii încadrati într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani;
 - în limita locurilor disponibile;
 - în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor.
- b) pentru copiii cu dizabilitati pentru care este instituita o măsură de protecție specială admiterea se face în baza solicitarii în scris/a referatului de către șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul rezidențial/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul

Actele necesare pentru admitere :

- cererea/referatul șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul rezidențial/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul;
- certificatul de încadrare a copilului cu dizabilitati într-un grad de handicap (copie);
- Planul de recuperare (copie);
- acte medicale de data recenta de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate (dupa caz).

Centrul deține și aplica o procedura de admitere care se refera în principal la : actele necesare, condiții de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii pentru copiii din comunitate, responsabilități în activitatea procedurala, modelul contractului de furnizare de servicii/actului aditional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a) pentru beneficiarii din comunitate :
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
 - expirarea certificatului de încadrare a copilului în grad de handicap;
 - nerespectarea obligațiilor contractuale;
 - refuzul beneficiarului sau a parintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare/reabilitare, exprimat în scris;
 - orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesita alte terapii, care un pot fi oferite în cadrul centrului;
 - schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
 - în alte cazuri stabilite în contractul de furnizare servicii/actul aditional.
- b) pentru beneficiarii cu măsură de protecția specială :
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesita alte terapii, care un pot fi oferite în cadrul centrului;
 - la încetarea măsurii de protecție specială.

Centrul deține și aplica o procedura proprie de încetare a serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare senzoriala și motrica pentru copii cu deficiente de spectru intelectual, psihic și motor au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de dizabilitate, 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 medico-socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale permise;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilitati, prevazute de legislatia în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare senzoriala și motrica pentru copii cu deficiente de spectru intelectual, psihic și motor 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 Centrului de recuperare senzoriala și motrica pentru copii sunt următoarele:

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

1. respecta obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/ reprezentantul legal al copilului cu dizabilitati;
2. acorda servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale a beneficiarilor;
3. asigura evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestora (în funcție de vârsta, gradul și/sau tipul dizabilitatii) și a aparținătorilor;
4. deruleaza activitati/acorda servicii conform programului personalizat de interventie (PPI) întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului și a aplicării PPI;
6. constituie și administreaza o baza de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. ofera servicii corespunzatoare nevoilor copiilor, conform PPI elaborat pentru fiecare copil din centru;
8. asigura beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzatoare;
9. asigura servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se afla;
10. asigura accesul beneficiarilor la educație non-formală și informală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activitatilor educationale;
11. faciliteaza integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
12. monitorizeaza legăturile/relatiile dintre beneficiari și familiile acestora;
13. organizeaza activități diverse și asigura oportunitati multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de nevoile și optiunile acestora;
14. asigura servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independenta, în vederea integrării sociale a acestora;
15. ofera servicii de consiliere psihologică, programe de recuperare/reabilitare functionala, evaluare/reevaluare periodica în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
16. aplica măsuri de prevenire și control ale infectiilor, în conformitate cu legislatia în vigoare;
17. aplica măsuri pentru prevenirea și combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;

18. asigura conditiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii privind sugestiile, sesizarile si reclamatii;
19. consemneaza si notifica incidentele deosebite care implica beneficiarii si/sau personalul, petrecute in timpul programului de lucru;
20. asigura comunicarea si relationarea permanenta cu parintii copiilor din centru.

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

1. asigura informarea beneficiarilor (in functie de varsta, gradul si/sau tipul de dizabilitate) si a oricaror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligatiile lor;
2. asigura beneficiarilor sau oricaror persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigura informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare si functionare al centrului;
4. asigura informarea populatiei privind necesitatea de a solicita si de a primi servicii de suport in caz de nevoie, precum si servicii de consiliere, destinate prevenirii si solutionarii situatiilor de dificultate;
5. realizeaza anual actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, relationarea si complementaritatea cu alte servicii sociale, importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
6. asigura informarea beneficiarilor (in functie de varsta, gradul si/sau tipul de dizabilitate) și a părinților acestora cu privire la continutul procedurii de admitere;
7. asigura informarea beneficiarilor (in functie de varsta, gradul si/sau tipul de dizabilitate) și a părinților acestora cu privire la conditiile de incetare a serviciilor;
8. asigura informarea beneficiarilor (in functie de varsta, gradul si/sau tipul de dizabilitate) și a părinților acestora cu privire la continutul și modul de implementare a PPI;
9. realizeaza colaborarea și comunicarea permanenta cu alte institutii publice și organizații civile active în comunitate;
10. asigura comunicarea și relationarea permanenta cu parintii copiilor care beneficiaza de serviciile centrului.

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. promoveaza si respecta drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale;
2. promoveaza integrarea/reintegrarea beneficiarilor in familie si in societate;
3. aplica un Cod etic, care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fara niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia beneficiarilor;
4. elaboreaza material informativ si organizeaza periodic actiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilitati in comunitate;
5. realizeaza metodologia de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, in urma evaluarii calitatii activitatilor desfasurate si de prevenire a situatiilor de dificultate.

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

1. elaboreaza instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor in conformitate cu standardele minime de calitate in vigoare;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. detine si aplica proceduri operationale in conformitate cu standardele minime de calitate in vigoare;
4. elaboreaza Proiectul institutional, in colaborare cu personalul centrului, in vederea indeplinirii misiunii sale;
5. elaboreaza Planuri anuale de actiune, in scopul implementarii Proiectului institutional;

6. activitatea centrului este monitorizata de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. respecta Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul centrului sunt aprobate prin Hotărârea nr. _____ a Consiliului Județean Giurgiu și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care :

- a) personal de conducere:
 - 1 șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență :
 - psihopedagog- 1
 - psiholog practicant- 0,25
 - kinetoterapeut- 0,5
 - logoped- 0,125
 - instructor sportiv - 0,5
 - instructor de educație- 2
- c) personal cu funcții administrative :
- d) voluntari

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1 Personalul de conducere :

- a) șef centru (111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

- 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 servicii/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;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;

n) poate propune eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

q) asigură furnizarea serviciilor sociale în acord cu contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii;

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

Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricărei forme de abuz asupra beneficiarilor.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

a) psihopedagog (263411)

b) kinetoterapeut (226405)

c) logoped(226603)

d) psiholog (263411)

e) instructor sportiv (342202)

f) instructor de educatie(223005)

(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 etc.;

- 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 etc.;
- 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) respecta și aplica normele SSM și ISU :

Normele SSM:

- să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Normele PSI:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

Personalul Centrului este instruit cu privire la metodele de combatere a tuturor formelor de abuz, exploatare, neglijare sau de violență asupra copilului precum și cele de sesizare a eventualelor situații întâlnite de neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență la care aceștia pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emotional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate

psihopedagog

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- asigură supravegherea copiilor;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de instructorul de educație;
- interacționează cu copiii în timpul activităților;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
- sprijină metodologic activitatea instructorilor de educație participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de centru/coordonatorului de centru în limita competențelor și a legalității.

logoped

- evaluează beneficiarii din punct de vedere al limbajului;

- colaboreaza cu psihologul si instructorul de educatie pentru intocmirea unor proiecte educationale;
- participa la elaborarea si implementarea planului individual de interventie al beneficiarilor cu dizabilitati;
- elaboreaza programe de lucru individualizate in domeniu;
- se informeaza permanent cu privire la legislatia in vigoare aplicabila domeniului sau de activitate;
- evalueaza semestrial sau ori de cate ori este nevoie evolutia progreselor beneficiarilor impreuna cu membrii echipei;
- contribuie la popularizarea cadrului legal de protectie a copilului;
- informeaza corect si la timp familiile asupra modificarilor intervenite in evolutia beneficiarilor;
- colaboreaza cu specialisti din alte institutii implicate direct in activitatile de abilitare si recuperare a beneficiarilor;
- implica familia in toate deciziile, actiunile si masurile care se intreprind pentru beneficiar;
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Manualul de Proceduri;
- indeplineste in limita competentei si alte sarcini incredintate de seful de centru sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

kinetoterapeut

- aplica proceduri de recuperare motrica;
- stabileste si aplica procedurile de recuperare;
- inregistreaza periodic progresele obtinute de beneficiar si comunica familiei/coordonatorului modificarile care intervin in evolutia acestuia;
- recomanda proceduri care pot fi continuate in mediul familial;
- asigura integrarea obiectivelor operationale proprii cu atingerea obiectivelor stabilite periodic;
- monitorizeaza si consemneaza in dosar progresul beneficiarilor;
- utilizeaza metode de lucru pe intelesul beneficiarilor;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor prezenti si informeaza conducerea cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual , sau de alta natura, indiferent cine este persoana care le-a infaptuit;
- colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza planul de recuperare al beneficiarilor;
- sesizeaza coordonatorul de specialitate si seful de centru in legatura cu orice modificare in sanatatea fizica si psihica a beneficiarilor ;
- face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- efectueaza control medical periodic obligatoriu;
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Manualul de Proceduri;
- participa la forme de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in cadrul DGASPC sau in afara institutiei;
- indeplineste in limita competentei si alte sarcini incredintate si seful ierarhic sau de conducerea DGASPC.

Psiholog:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate si alte acte normative specifice;
- Efectuează evaluarea psihologica pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica arile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare a beneficiarilor;

- Elaboreaza strategia de interventie avand in vedere urmatoarele etape : evaluare psihologica, consiliere, interventie individuala, de grup sau implicarea celorlalti specialisti si a familiei;
- Elaboreaza fisa de evaluare psihologica, intocmeste planul personalizat de interventie si/sau consiliere, redacteaza fisele de consiliere psihologica;
- Intocmeste programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
- Participă împreuna cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului individual de protectie al beneficiarilor;
- Participa la planificarea de activitati în vederea dezvoltarii și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viața independentă a beneficiarilor pentru creșterea șanselor de abilitare/reabilitare și reintegrare socială a acestora
- Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot ;
- Participă și supraveghează beneficiarii la activitățile de terapie ocupațională, recreere și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în PIP (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu implementarea PIP, incluzând relația cu familia;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate șefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentanților legali;
- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea instituției și de șeful ierarhic;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică normele SSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF și RI;

instructor sportiv

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților sportive desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- consultă dosarul beneficiarului din cadrul centrului;
- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii ale beneficiarului;

- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități sportive, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune diferite activități specifice sportive, în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative a beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități sportive comune, în vederea formării/ dezvoltării capacităților de comunicare și relaționare a beneficiarilor;
- identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a beneficiarilor în mediul familial și în comunitate;
- îndeplinește în limita competenței și alte sarcini încredințate de seful de centru sau de conducerea DGASPC.

instructor de educatie

- colaboreaza cu asistentul social si psihologul pentru intocmirea/actualizarea planului individualizat de protectie in vederea elaborarii unor programe de interventie specifica;
- participa la aplicarea planului individual de recuperare a copiilor cu dizabilitati prin sprijinirea personalului de specialitate in activitatile de formare a deprinderilor de recuperare neuro-psiho-motorie si de limbaj;
- elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil respectant directiile stabilite in planul de protectie al fiecaruia;
- efectueaza lucrari practice cu copiii in functie de posibilitati si aptitudinile acestora;
- face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale si didactice in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- îndeplinește în limita competenței și alte sarcini încredințate de seful de centru sau de conducerea DGASPC.

ARTICOLUL 11

Personal administrativ

(1) Personalul administrativ care asigura activitatile auxiliare serviciului social este format din :
referent gestionar

(2) Atribuții generale ale personalului administrativ:

- cunoaste si respecta prevederile ROF, RI
- respecta prevederile legii 477/2004-Codul de conduita al personalului contractual din institutiile publice
- respecta si aplica normele SSM si ISU
- isi insuseste legislatia in domeniul protectiei si a drepturilor copilului
- asigura alturi de tot personalul realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru
- efectueaza, dupa caz, controlul medical obligatoriu
- respecta si sustine interesele generale ale institutiei
- respecta programul de lucru si se prezinta la serviciu in tinuta decenta
- nu paraseste locul de munca fara acordul sefului de centru
- raspunde in solidar de obiectele de inventar din incinta centrului
- pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiarii din centru
- va folosi integral timpul de lucru indeplinind si alte sarcini, la solicitarea sefului de centru, in limita competentelor profesionale pe care le are

(3) Atributii specifice postului :

Referent (gestionar)

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de centru cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, materiale destinate activităților instructiv-educative necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură păstrarea și buna folosire a bunurilor din patrimoniul unității;
- răspunde de întreținerea și repararea clădirilor centrului;
- întocmește necesarul de alimente – stoc urgență pentru 3 zile;
- controlează modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, asigură inventarierea anuală a bunurilor centrului;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează controalele lunare planificate conform graficului de control și controalele inopinate în structurile din cadrul complexului pentru persoane adulte cu dizabilități;
- pentru toate bunurile provenite din orice sursă (credite bugetare, donații, sponsorizări) are obligația de a le înregistra și a le distribui pe baza documentelor contabile în vederea consumului;
- nu primește în locul de depozitare alimente sau materiale care nu sunt însoțite de documente justificative – avize, facturi, etc;
- asigură depozitarea pe categorii de bunuri în funcție de utilizarea acestora respectând condițiile obligatorii de igienă cerute de normele sanitare;
- sesizează conducerea centrului verbal sau în scris, despre orice deficiență apărută în procesul de depozitare (deteriorare/deprecieri de produse);
- răspunde de asigurarea și păstrarea documentelor pe care le întocmește, asigură arhivarea lor pe perioada de 5 ani;
- răspunde de starea de igienă a spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de serviciu;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele SSM și PSI;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispozitii tranzitorii si finale

(1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de serviciu conform HG 867/2015, anexa 2.

(2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu .

(3) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului din centru, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

ARTICOLUL 14

Proceduri Operaționale

01. Procedura Operațională privind admiterea beneficiarilor în centru;
02. Procedura Operațională privind suspendarea/ încetarea acordării serviciului social;
03. Procedura Operațională privind evaluarea nevoilor beneficiarilor;
04. Procedura Operațională privind relația personalului cu copiii;
05. Procedura Operațională privind controlul comportamentului copiilor;
06. Procedura Operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
07. Procedura Operațională privind sugestii/sesizări/reclamații/notificări;
08. Procedura Operațională privind metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL