

## REGULAMENT

### de organizare si functionare al serviciului social de zi: „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare

#### ART. 1

##### Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social, „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### ART. 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap “ Satu Mare, cod serviciu social 8899 CZ-C-III, infiintat si administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr: 000809/10.04.2014, deține **Licența de funcționare, seria LF nr. 000057/06.05.2020** și are sediul în localitatea Satu Mare, str. George Călinescu, nr. 1, județul Satu Mare.

#### ART. 3

##### Scopul/misiunea serviciului social

**Scopul** serviciului social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare, este de a asigura recuperarea medicală și socială complexă a copilului cu dizabilități de pe raza județului Satu Mare, care provine, fie din familie, fie este instituționalizat și constă în:

- acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (balneofizioterapie, kinetoterapie, psihopedagogie-logopedie, psihoterapie cognitiv-comportamentală, psihologie clinica, terapie ocupationala, socializare si recreere, masaj) destinate copiilor cu dizabilități, admiși în centru, denumiți beneficiari direcți;

- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic parintilor/reprezentantilor legali, dupa caz, denumiti beneficiari indirecti.

Misiunea Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recuperare, abilitare/reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

#### **ART. 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr: 183/2013 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

#### **ART. 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare 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” Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- k) încurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legale cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

## **ART. 6**

Capacitatea serviciului este de 36 beneficiari.

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare sunt:**

1. Beneficiari direcți
  - a) copiii cu dizabilitați de orice tip (care beneficiaza de certificat de incadrare in grad de handicap), indiferent de varsta, apartenenta etnica si religioasa, rasa, sex, proveniți din familii sau instituționalizați cu domiciliul pe raza judetului Satu Mare;
  - b) copiii cu dizabilitați din serviciile sociale ale Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Beneficiari indirecti: părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

**(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:** în conformitate cu procedura operațională elaborată în acest sens (anexă la prezentul Regulament);

- a) acte necesare: documentele care atesta încadrarea în grad de handicap (certificat/hotarare/plan de abilitare/reabilitare/plan personalizat de intervenție); copie după actele de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali: certificat de naștere, carte de identitate/pasaport sau ultimul act de stare civilă (casatorie/divort/sentință judecătorească), hotărâre de plasament/incredințare – după caz; copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnosticul/afecțiunile medicale și recomandările de specialitate în acest sens; adeverința de la medicul de familie sau avizul epidemiologic (actualizat) în original, în vederea intrării copilului în colectivitate; alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapiei în cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu handicap;
- b) criteriile de eligibilitate: copilul cu încadrare în grad de handicap, familia în grijă careia se află legal cu domiciliul permanent sau temporar pe raza județului Satu Mare;
- c) serviciile acordate în cadrul Centrului sunt gratuite.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:** în conformitate cu procedura operațională elaborată în acest sens (anexă la prezentul Regulament):

- a) la încetarea contractului de servicii dintre reprezentanții legali și furnizorul de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia;
- b) la solicitarea reprezentanților legali ai copilului;
- c) la expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă nu mai este posibilă reînnoirea acestuia, în conformitate cu plan de abilitare/reabilitare/plan personalizat de intervenție .
- d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, etc.)
- e) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
- f) la împlinirea vârstei de 18 ani.
- g) la finalizarea anului terapeutic (de la dispoziția de admitere).

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap “ Satu Mare au urmatoarele obligatii:**

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

**Activitati si functii**

Principalele functii ale serviciului social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap" Satu Mare sunt urmatoarele:

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

- reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- furnizarea de servicii de specialitate oferite de catre o echipa pluridisciplinara (psiholog, psihopedagog, logoped, educator, kinetoterapeut, fizioterapeut, asistent social, asistent medical, asistent medical maseur, îngrijitor); activități de evaluare complexa (bio-psiho-sociala) a copilului cu handicap prin derularea urmatoarelor activități:
- elaborarea programului personalizat de intervenție de catre echipa de specialiști cu colaborarea familiei/reprezentantului legal al fiecarui copil ;
- recuperare/abilitare/reabilitare kinetoterapie si masaj in funcție de gradul de handicap prezent;
- activitati educative (educație non- formala); recreative și de socializare
- terapie ocupationala a deprinderilor de viața independenta;

- observare a aptitudinilor generale si specifice: cognitive, motrice, de comunicare, dezvoltare emotionala;
- stimulare perceptiv-senzoriale, ludico-recreative si estetice.
- activitati generale ce tin de: crearea unui climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului; stimularea capacitatii de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de incredere si respect reciproc; implicarea copiilor in procesul de luare a deciziilor și responsabilizarea acestora; consultarea copiilor la stabilirea programului personalizat de intervenție, in functie de varsta si de gradul de maturitate psiho- individuala; dezvoltarea la copil a sentimentului de apartenenta la un grup social; dezvoltarea capacitatii de intelegere a situatiei sale proprii si a propriului trecut; participarea la programe si spectacole culturale, sportive, artistice si religioase din comunitate; asigurarea accesului la informare, cultura; organizare de activitati de grup precum si programe individualizate pentru fiecare copil, in vederea recuperarii si eliminarii carentelor afective, cognitive, volitive, lingvistice, dupa caz, precum si pentru prevenirea eventualelor semne de abuz fizic, psihic, sexual si moral;
- furnizare de servicii complementare familiilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor directi (asistenta sociala, consiliere psihologica, terapii de grup) prin: consiliere și sprijin pentru parinți/ reprezentanți legali ( scoala pentru parinti, reuniuni generale cu parintii, implicarea parintilor in diferite actiuni si activitati cu copiii, sarbatorirea zilelor de nastere.

***b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:***

- campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea abandonului si institutionalizarii copiilor in general, precum si la problematica copiilor cu handicap in particular;
- „, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare permite accesul publicului in incinta cu ocazia organizarii evenimentelor denumite „Ziua portilor deschise”, la serbarile organizate cu ocazia evenimentelor legate de traditii – Craciun, Martisor, sfarsit de an terapeutic, ziua persoanei cu dizabilitati;
- „, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare colaboreaza si incheie parteneriate cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, scolile, unitatile sanitare, biserica, politia etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari
- recrutarea de voluntari si colaboratori din comunitate (scoli, licee, universitati, si persoane fizice.).
- elaborarea de rapoarte de activitate.

***c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora,*** de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit

scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități realizate cu sprijinul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare :

- activități și acțiuni comune organizate cu copiii de diferite vârste din comunitate;
- acțiuni cu părinții beneficiarilor, sprijin, informare, educare;
- implicarea părinților în procesul de recuperare și reabilitarea copiilor și responsabilizarea acestora ;
- obținerea de stimulente și recompense pentru copii.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- specializarea și perfecționarea continuă a personalului specializat prin participarea la diferite cursuri;
- monitorizarea treptată a progresului realizat de beneficiar în realizarea obiectivelor stabilite.

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

#### **1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:**

- fundamentarea necesarului de buget al centrului- pe baza notelor de fundamentare - și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat ;
- întocmirea necesarului de resurse materiale necesare și se asigură de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- urmărirea creșterii eficienței, eficacitatea în utilizarea resurselor și a bazei materiale de care dispune, urmărind dezvoltarea acesteia ;
- măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentează necesarul celor capitale;
- controlul calitatii și modul de folosire a bunurilor,
- urmărirea efectuării și păstrării curățeniei în incinta unității;
- se asigură desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității;
- urmărirea corectitudinii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de biroul de achiziții publice din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului a județului Satu Mare. În cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului.

- în conformitate cu legislația în vigoare, personalul răspunde de toate bunurile aflate în gestiune și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu
- eliberarea bunurilor materiale din gestiune și completarea la zi a documentelor justificative, formularelor de intrări și ieșiri pentru asigurarea acurateții și transparenței gestionării resurselor;
- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile, intrările și ieșirile, furnizori, plăți și alte mișcări care afectează scriptic patrimoniul;
- asigurarea/ utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- îmbunătățirea continuă a calității raportărilor și a informațiilor;
- întocmirea comenzilor de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de biroul de achiziții publice din cadrul furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comandă scrisă sau telefonică;
- respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii;
- răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare ;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație ;
- măsuri pentru evitarea situațiilor sau acțiunilor în măsura să afecteze gestiunea administrarea și implicit patrimoniul instituției;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

## ***(2) În domeniul resurselor umane***

- organizarea activității personalului din centru asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;



- analiza/realizarea unor rapoarte si propuneri pentru asigurarea calitatii serviciilor oferite,din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizarea, in baza prerogativelor legale, a unui sistem coerent de evaluare si control, orientat pe imbunatatirea rezultatelor activitatii personalului ;
- administrarea resurselor umane ale centrului, conform misiunii acesteia si in baza normelor legale in vigoare;
- promovarea masurilor eficiente de comunicare intra-institutionala;
- utilizarea eficienta a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
- imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii profesionale si de specialitate a resurselor umane aflate la dispozitie;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de angajați;
- respectarea prevederilor normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul
- adoptarea permanent a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului ;
- implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

(1) Serviciul social „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare functioneaza cu un număr de 21 posturi de natură contractuală:

I. Personal de conducere : 1

- șef de centru (111207) – 1

II. Personal de specialitate de ingrijire si asistenta: 14

- psihopedagog (263412) – 1

- psiholog (263411) – 4

- educator (531203) –2

- asistent medical (325901) – 1

- asistent medical maseur (325901) – 1

- îngrijitor (532104 ) –1

- kinetoterapeut (226405) – 2

- asistent social (263501) - 2

#### **Echipa mobilă**

Personal de specialitate de ingrijire si asistenta: 6

- psiholog (263411) – 1.

- psihopedagog (263412) – 1.

- kinetoterapeut (226405) - 1

- asistent social (263501) - 1

- logoped (226603) - 1

III. Personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

- conducător auto ( 832201) - 1

(2) Activitatea financiar economica și de gestiune a serviciului se realizeaza la nivel de compartimente specializate din subordinea Serviciului Buget, finanțe contabilitate și Serviciul, Administrativ, patrimoniu, investiții a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

#### **Șef centru**

#### **Atribuțiile sefului de centru sunt:**

1. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social;

2. elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

4. colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

5. intocmeste raportul anual de activitate;

6. asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

8. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

9. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

10. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

11. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

12. asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

13. asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

14. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta al serviciului social „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap “ Satu Mare și Echipa Mobilă pentru Copilul cu Dizabilități**

#### **(1) Atributii ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:**

#### **I. Asistent social**

1. evaluează situația socială a familiei și a copilului cu dizabilități: componența familiei; rolurile, valorile și așteptările acesteia; resursele existente în familie și în comunitatea locală; nevoile sociale ale familiei; situatii care ar putea împiedica derularea eficientă a procedurilor;
2. informează și consiliază familia privind conținutul planului personalizat de intervenție, modalitățile de interventie si rolul părinților, demersurile necesare pentru a putea beneficia de diferite tipuri de prestatii sociale, drepturile copilului și tehnicile de educatie pozitivă;
3. activează rețeaua de asistență socială prin implicarea autorităților și instituțiilor comunității locale în rezolvarea situației copilului și a diferitelor persoane din familia extinsă și vecinătate;
4. lucrează în rețeaua de asistență socială prin facilitarea comunicării cu alți părinți care se află într-o situație similară, înlesnirea întâlnirii copilului cu alți copii de aceeași vârstă

- și cu aceeași dizabilitate, initierea de legături între părinți, servicii și reprezentanți ai autorităților și instituțiilor locale și identificarea de noi resurse care pot fi benefice copilului;
5. lucrează în echipă: informează echipa cu privire la situația socială a familiei și a nevoilor acesteia, contribuie la ajustarea Program Personalizat de Intervenție, comunică echipei schimbările intervenite în situația familiei;
  6. participă la întocmirea actelor și a documentelor cu privire la copil: furnizează informații complete și pertinente cu privire la copii, sesizează orice situație care impune modificări și completări legate de documentele copilului, asigură accesul altor profesioniști la documentele pe care le întocmește, urmărește perioada de valabilitate a documentelor și ia măsurile necesare reînnoirii acestora;
  7. face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
  8. participă la formularea codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
  9. participă la reuniunile generale cu părinții organizate pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
  10. elaborează rapoarte în urma desfășurării reuniunilor generale și individuale cu părinții;
  11. se îngrijeste ca programul zilnic al copiilor să fie afișat în loc vizibil și accesibil personalului și părinților;
  12. cunoaște și respectă procedurile privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.
  13. colaborează activ cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii personalizat cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului și integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilități;
  14. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități;
  15. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
  16. întocmește dosarele sociale pentru fiecare beneficiar, urmărește ordinea actelor, înregistrarea actelor în ordinea prevăzută în procedurile de lucru actualizarea acestora, completarea permanentă a dosarului pe toată perioada șederii beneficiarului în centru.
  17. planifică reuniunile individuale cu părinții, întocmirea rapoartelor în urma întâlnirii cu familiile beneficiarilor.

## **II Psiholog**

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare psihologică a copilului cu dizabilități;
2. stabilește obiective generale și specifice de recuperare pentru fiecare copil cu dizabilități;
3. stabilește planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități;
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea familiei;
5. organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice;
6. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării acesteia;
7. asigură intervenția psihologică pentru copilul cu dizabilități;
8. asigură intervenția psihologică de suport pentru familia copilului cu dizabilități;
9. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție;
10. informează familia copilului cu dizabilități cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine părinților în operaționalizarea obiectivelor și al metodelor și tehnicilor utilizate;
11. urmărește parcursul fiecărui copil cu dizabilități prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
12. face parte din echipa multidisciplinara: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție; participa la reevaluarea obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta; informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate și progresul copilului;
13. face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de recuperare; consiliaza parintii in functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de cate ori se considera ca este in beneficiul copilului si al familiei sale.
14. planifica si organizeaza programe de educare a parintilor- cunoscute sub denumirea de \*Scoala pentru parinti\*; elaboreaza rapoarte in urma desfasurarii programelor \* Scoala pentru parinti\* si a actiunilor desfasurate cu diferite ocazii;
15. participa la organizarea unor actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficile acestora pentru copii si familiile acestora promovand integrarea/includerea sociala deplina si activa a copiilor cu dizabilitati.

## **III. Kinetoterapeut**

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a motricității în vederea stabilirii intervențiilor necesare;
2. stabilește planul individualizat de intervenție și obiectivele specifice;
3. stabilește programul de kinetoterapie/balneo-fizio-terapie și transferă competențele necesare aplicării acestuia către părinți/reprezentanți legali; stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea părinților;
4. adaptează spațiul destinat intervențiilor specifice și stabilește modul de desfășurare a intervenției;

5. evalueaza / reevalueaza progresele facute de copilul cu dizabilitati, adapteaza programul personalizat de intervenție in functie de evolutia acestuia;
6. utilizeaza tehnici și procedee conform conduitei terapeutice si a obiectivelor fixate in programul personalizat de intervenție și în planul de recuperare;
7. informeaza și consilieaza familia cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine parintilor in operationalizarea acestuia; metodele si tehnicile specifice utilizate in programul personalizat de intervenție, in vederea transferului de competente catre parinti/reprezentanti legali privind problematica provocata de dizabilitate, gravitatea acesteia, metodele de recuperare, capacitatea de recuperare si potentialul de recuperare a copilului in conformitate cu diagnosticul;
8. face parte din echipa multidisciplinara: informeaza echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementarii programului personalizat de intervenție si participa la evaluarile periodice ale planului de recuperare; evidentiaza la intalnirile echipei schimbarile legate de situatie, reactiile familiei, dificultatile intampinate sau succesele constatate.
9. in procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare stransa cu familiile, astfel incat o parte din aceste activitati sa fie continuate cu copiii si in familie;
10. face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi;
11. participa la reuniunile generale cu parintii organizate cu pentru informarea parintilor in legatura cu liniile de perspectiva pe anul in curs si ocazional, inaintea unor evenimente importante;
12. cunoaste si respecta procedurilor privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare
13. participa la organizarea unor actiuni de informare la nivelul comunitatii în ceea ce priveste serviciile oferite si beneficile acestora pentru copii si familiile acestora promovand integrarea/includerea sociala deplina si activa a copiilor cu dizabilitati.

#### **IV Asistent medical**

1. monitorizează permanent din punct de vedere medical beneficiarii din centru; completează și actualizează permanent fișa de observație a beneficiarilor; întocmește și revizuieste zilnic dosarul medical al beneficiarilor;
2. acordă primul ajutor în caz de urgență și ia măsurile necesare;
3. sprijină specialiștii la terapiile de balneo-fizioterapie și între terapii ;
4. colaborează cu aparținătorii legali a beneficiarilor și transmite datele medicale utile terapeuților;
5. organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității; controlează și răspunde de asigurarea dezinfectării încăperilor, instrumentelor de lucru, a tuturor măsurilor de aspiese și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor în unitate;

6. controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție din centru efectuat de către personalul responsabil și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate; face instructajul personalului angajat cu efectuarea curățeniei cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
7. întocmește lunar necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii. Distribuie zilnic și ține evidența strictă a materialelor și produselor de igienă distribuite, pentru personal cât și pentru curățenia în unitate;
8. face parte din comisia de primire-recepție a materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate și termenele de valabilitate înscrise de producător;
9. în cazul apariției unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, are obligația de a întocmi ancheta epidemiologică primară informând în același timp Direcția de Sănătate Publică;
10. supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie.

## **V. Educator**

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare educationala a copilului cu dizabilități și a familiei acestuia;
2. stabilește obiective generale și specifice educationale pentru fiecare copil cu dizabilități;
3. stabilește planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități privind elaborarea unor programe educative, socializare și recreere;
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități, nevoilor și potențialului de dezvoltare și particularităților sale în concordanță și cu disponibilitatea familiei; informează familia copilului cu dizabilități cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine părinților în operaționalizarea obiectivelor și la metodele și tehnicile utilizate;
5. stabilește și planifică terapiile de grup cu copiii cu dizabilități;
6. urmărește progresul sau regresul copiilor în urma terapiilor de grup din punct de vedere educațional, recreativ, de comunicare și adaptare; prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
7. organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice; desfășoară activități recreative și de socializare cu copiii pe care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor optime.
8. colaborează cu instituțiile de învățământ pe care le frecventează copiii;
9. ține evidența copiilor care urmează o formă de învățământ, urmărește situația lor școlară și sprijină elevul în însușirea noțiunilor de bază școlare;

10. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție;
11. reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează Programul Personalizat de Intervenție în funcție de evoluția acestuia;
12. urmărește progresul educational al fiecărui copil cu dizabilități și identifică resursele educationale care pot fi benefice copilului: grădinița/scoala;
13. desfășoară activități cu părinții: de educare, informare, sprijin și suport emoțional.
14. face parte din echipa multidisciplinară: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție; participă la reevaluarea obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta; informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate și progresul copilului;
15. cunoaște și respectă procedurile privind protejerea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.
16. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități; participă la organizarea unor acțiuni și proiecte desfășurate cu ocazia unor evenimente (zile de naștere, 1 iunie, 8 martie, etc.).

## **VI. Psihopedagog**

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a stării cognitive; întocmește planul individualizat de intervenție pentru copilul cu dizabilități;
2. stabilește obiective specifice și formularea prognosticului pentru copil; proiectarea activității de terapie;
3. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiei tulburărilor și a programului de lucru adecvat nevoilor individuale în concordanță cu disponibilitatea familiei;
4. stabilește locul și organizează spațiului destinat intervențiilor specifice și necesarul de echipament specific;
5. asigură copilului cu dizabilități și familiei acestuia servicii de asistență psihopedagogică și consiliere terapeutică membrilor familiei copilului cu dizabilități cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operaționalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în programul personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali;
6. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor fixate în programul Personalizat de intervenție și în planul de recuperare;



7. evaluează /reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia și informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare aduce la întâlnirile echipei observațiile lui legate de schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate, prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
8. cunoaște și respectă procedurile privind protejarea copilului de abuz, neglijare exploatare.
9. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând/integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.

## **VII. Asistent medical maseur**

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare fiziologic/curativ și profilactic al copilului, aplica tehnici specifice de masaj în funcție de starea de sănătate și situația beneficiarului având în vedere recomandările medicale;
2. întocmește planul individualizat de intervenție și obiectivele specifice;
3. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea părinților; stabilește programul de masaj și transferă competențele necesare aplicării acestuia către părinți/reprezentanți legali;
4. evaluează /reevaluează progresele făcute de copilul cu dizabilități adaptează planul individualizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia;
5. pregătește fizic beneficiarii pentru procedurile de masaj și necesarul de echipament specific pentru aplicarea procedurilor, utilizează tehnici conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate în planul individualizat de intervenție și în planul de recuperare;
6. informează și consiliază familia cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operationalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în program personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali privind problematica provocată de dizabilitate, gravitatea acesteia, metodele de recuperare, capacitatea de recuperare și potențialul de recuperare a copilului în conformitate cu diagnosticul;
7. lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare; evidentiază la întâlnirile echipei schimbările legate de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate.
8. în procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate cu copiii și în familie;

face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de recuperare;

9. asigura masajul beneficiarilor in spatiul special amenajat, astfel incat sa asigure climat optim fizic si psihic cu utilizarea si pastrarea in bune conditii a aparaturii din dotare.

### **I. Ingrijitor**

1. pregateste copiii pentru terapii ( imbracarea cu haine lejere, papuci ); imbracarea copiilor la sfarsitul terapiilor;

2. acordă sprijin terapeutilor pentru buna desfasurare a exercitiilor planificate fiind alaturi de beneficiarii cu dizabilitati mai grave;

3. sprijină terapeutii in folosirea diferitelor aparate in vederea desfasurarii terapiilor;

4. respectă legislatia in vigoare in ceea ce priveste folosirea produselor de lucru ( detergenti, dezinfectanti, lavete etc);

5. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

## **Echipe Mobilă Pentru Copilul cu Dizabilități**

### **(2) Atributii ale personalului de specialitate:**

#### **I. Asistent social**

1. evaluează situația socială a familiei și a copilului cu dizabilității: componența familiei, rolurile, valorile și așteptările acestora; resursele existente în familie și în comunitatea locală; nevoile sociale ale familiei; situații care ar putea împiedica derularea eficientă a procedurilor.

2. informează și consiliază familia privind conținutul programului personalizat de intervenție, modalitățile de intervenție și rolul părinților, demersurile necesare pentru a putea beneficia de diferite tipuri de prestații sociale, drepturile copilului și tehnicile de educare pozitivă.

3. activează rețeaua de asistență socială prin implicarea autorităților și instituțiilor comunității locale în rezolvarea situației copilului și a diferitelor persoane din familia extinsă și vecinătate.

4. lucrează în rețeaua de asistență socială prin facilitarea comunicării cu alți părinți care se află într-o situație similară, înlesnirea întâlnirii copilului cu alți copii de aceeași vârstă și cu aceeași dizabilitate, inițierea de legături între părinți, servicii și reprezentanți ai autorităților și instituțiilor locale și identificarea de noi resurse care pot fi benefice copilului.

5. lucrează în echipă: informează echipa cu privire la situația socială a familiei și a nevoilor acestora, contribuie la ajustarea Programului Personalizat de Intervenție, comunică echipei schimbările intervenite în situația familiei.

6. participă la întocmirea actelor și a documentelor cu privire la copil, furnizează informații complete și pertinente cu privire la copil, sesizează orice situație care impune modificări și completări legate de documentele copilului, asigură accesul altor profesioniști la documentele pe care le întocmește, urmărește perioada de valabilitate a documentelor și ia măsurile necesare reînnoirii acestora.

## **II. Psiholog**

1. desfășoară activități de evaluare psihologică a copilului cu dizabilități.
2. stabilește obiectivele generale și specifice de recuperare pentru fiecare copil cu dizabilități.
3. întocmește planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități.
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea familiei.
5. organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice.
6. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării acesteia.
7. asigură intervenția psihologică pentru copilul cu dizabilități.
8. asigură intervenția psihologica de suport pentru familia copilului cu dizabilități.
9. utilizează tehnicile și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție.
10. reevaluează din punct de vedere psihologic copilul cu dizabilități.
11. lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție, participă la reevaluare obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta, informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei dificultățile intampinate și progresul copilului.
12. informează familia copilului cu dizabilități cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine părinților în operaționalizarea obiectivelor și la metodele și tehnicile utilizate.
13. urmărește parcursul fiecărui copil cu dizabilități prin completarea zilnică a fișelor de lucru.
14. consiliază părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și al familiei sale.
15. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.

### **III. Kinetoterapeut**

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a motricității, în vederea stabilirii intervențiilor necesare.
2. întocmește împreună cu ceilalți specialiști Programul Personalizat de Intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități, ținând cont de planul individual de reabilitare și integrare socială.
3. informează persoanele interesate cu privire la actele necesare constituirii dosarelor pentru a beneficia de serviciile Echipei Mobile pentru Copilul cu Dizabilități, conform legislației în vigoare.
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități și în concordanță cu disponibilitatea părinților.
5. stabilește locul/alegerea și amenajarea spațiului destinat intervențiilor sale specifice și modul de desfășurare a intervenției.
6. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea educării/reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități.
7. stabilește programul de kinetoterapie și transferă competențele necesare aplicării acestuia către părinți/reprezentanți legali.
8. evaluează/reevaluează progresele făcute de copilul cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia.
9. utilizează tehnici și proceduri conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în programul personalizat de intervenție și în planul de recuperare.
10. stabilește necesarul de echipament specific și informează coordonatorul echipei cu privire la acesta.

### **IV. Psihopedagog**

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a stării cognitive
2. întocmește planul individualizat de intervenție;
3. stabilește obiective specifice-formularea prognosticului pentru copil; proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicație; stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiei tulburărilor și programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități și în concordanță cu disponibilitatea familiei;
4. stabilește locul și amenajează spațiului destinat intervențiilor specifice;
5. stabilește necesarul de echipament specific;
6. asigură copilului cu dizabilități și familiei acestuia servicii de asistență psihopedagogică;
7. asigură consiliere terapeutică membrilor familiei copilului cu dizabilități cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operaționalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în programul personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali;

8. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor fixate în programul personalizat de intervenție și în planul de recuperare;
9. evaluează/reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia și informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare.

## **V. Logoped**

1. identifica și evaluează cazurile de tulburări de limbaj și comunicare;
2. stabilește obiective specifice pentru formularea prognosticului pentru copil; proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare;
3. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiei, stabilește necesarul de echipament specific tulburărilor și programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități și în concordanță cu disponibilitatea familiei;
4. stabilește locul destinat intervențiilor specifice, asigurând un climat pozitiv pe parcursul activităților
5. asigură activități de terapie logopedică diversificată, diferențială și individualizată;
6. evaluează cursivitatea vorbirii și limbajul, antrenează aptitudinile legate de învățare și aptitudinile auditive
7. asigură consiliere terapeutică membrilor familiei copilului cu dizabilități cu privire la programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operationalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în programul personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali;
8. utilizează tehnici și proceduri conform obiectivelor fixate în programul personalizat de intervenție și în planul de recuperare;
9. evaluează/reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia și informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare.

## **(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

### **I. Conducător auto**

1. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
2. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare.

3. Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele ; în cazul depistării unor defecțiuni va întocmi un proces verbal de constatare care va fi înaintat conducerii centrului.
4. Asigură transportul beneficiarilor centrului în condiții de siguranță la consult interclinic, investigații medicale diverse, activități recreative, etc.
5. Comunică imediat conducerii instituției direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice incident în trafic în care a fost implicat.
6. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interes de serviciu.
7. Întocmește zilnic foaia de parcurs și completează în mod corespunzător cu numărul de km parcursi și ruta.
8. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și a BFC-urilor.

#### **ART.11 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal**

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
3. Respectă legislația în normele eticii profesionale stabilite.
4. Se preocupă de cunoașterea actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi.
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute ,de noutățile legislative.
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate.
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul.
8. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea , astfel încât să nu aducă prejudiciu instituției.
12. Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului Satu Mare și nu numai.
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu.
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului.
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

16.Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și de alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

## ART. 12

### Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- Bugetul local al județului Satu Mare,
- Donatii si sponsorizari in condițiile legii.

## ART. 13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

**PREȘEDINTE,**

Pataki Csaba



**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Crasnai Mihaela Elena Ana