

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

**PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.**  
**din \_\_\_\_\_ 2016**

*privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați*

*Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucleanu;*

*Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: \_\_\_\_\_;*

*Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de \_\_\_\_\_;*

*Având în vedere expunerea de motive nr...../....., a inițiatorului- Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucleanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. ....../....., al Direcției Generale Buget Finanțe și al Direcției Generale Servicii Publice;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;*

*Având în vedere prevederile art.36 alin.1, alin.2 lit."a", alin.3, lit."b", alin.6 lit."a" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;*

*În temeiul art. 45, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;*

## ***HOTĂRĂȘTE:***

***Art. 1*** – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

***Art. 2*** - *Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

***Art.3***– *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

*Președinte de ședință,*

*Avizat,*

*Secretarul municipiului Galati,*

*Radu Octavian Kovacs*

EXPUNERE DE MOTIVE  
Nr. 100272 / 06.10. 2016

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați în parteneriat cu Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați în calitate de beneficiar, a realizat proiectul „Centrul de zi pentru copii cu autism din municipiul Galați”, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială din cadrul Agenției de Servicii Social Comunitare “Alternativa” - Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați prin înființarea “Centrului de zi pentru copii cu autism” ca urmare a modernizării și extinderii imobilului din Galați, str. Constructorilor nr. 29.

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” s-a constituit ca serviciu social pentru copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și constă în:

- acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, stimulare senzorială, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu autism, admiși în centru;
- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali.

Centrul va deservi un număr de 40 de copii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului.

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” este înființat prin HCL nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2016, ca structură fără personalitate juridică și va funcționa în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, ca urmare a extinderii serviciilor de asistență socială din cadrul Agenției de Servicii Social Comunitare “Alternativa”.

Furnizorul public de servicii sociale la nivelul municipiului Galați este Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, “furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, așa cum este prevăzut în anexă.

PRIMAR  
Ionuț Florin Pucheanu



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ BUGET FINANȚE  
DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE  
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI SERVICII PUBLICE

## RAPORT DE SPECIALITATE

Nr. 100274 / 06.10. 2016

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați în parteneriat cu Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați în calitate de beneficiar, a realizat proiectul „Centrul de zi pentru copiii cu autism din municipiul Galați”, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială din cadrul Agenției de Servicii Social Comunitare “Alternativa” - Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați prin înființarea “Centrului de zi pentru copii cu autism” ca urmare a modernizării și extinderii imobilului din Galați, str. Constructorilor nr. 29.

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” s-a constituit ca serviciu social pentru copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și constă în:

- acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, stimulare senzorială, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu autism, admiși în centru;

- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali.

Centrul va deservi un număr de 40 de copii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului.

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” este înființat prin HCL nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2016, ca structură fără personalitate juridică și va funcționa în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, ca urmare a extinderii serviciilor de asistență socială din cadrul Agenției de Servicii Social Comunitare “Alternativa”.

Furnizorul public de servicii sociale la nivelul municipiului Galați este Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, “furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.”

În conformitate cu prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit.„a”, alin.3, lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, așa cum este prevăzut în anexă.

Director General,  
Direcția Generala Buget Finante,  
Stadoleanu Daniel



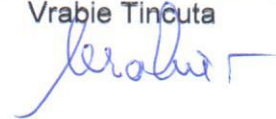
Șef Birou Resurse Umane și Salarizare  
Chicoș Elena - Victoria



Avizat juridic,  
Cj. Ștefan Carmen



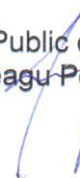
Director General,  
Direcția Generala Servicii Publice,  
Vrabie Tincuta



Pentru Director Executiv,  
Directia de Asistenta Sociala si Servicii Publice  
Alupoaei Mihaela



Șef Serviciul Public de Asistenta Sociala  
Neagu Petruța



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM”**

**In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**

### **Preambul**

(1) **Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați** înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 251/2010 funcționează ca instituție publică de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Domnească, nr. 160, municipiul Galați și acordă servicii prin:

- Centrul de îngrijire și asistență Galați
- Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa
- Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS
- Centrul de zi pentru copii cu autism
- Centrul Multifuncțional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoane Vârstnice

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism”, fără personalitate juridică, funcționează în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, ca urmare a extinderii serviciilor de asistență socială din cadrul Agenției de Servicii Social Comunitare “Alternativa”.

### **ARTICOLUL 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „Centrul de zi pentru copii cu autism”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

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

### **ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social**

(1) Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați în parteneriat cu Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați în calitate de beneficiar, a realizat proiectul „Centrul de zi pentru copii cu autism din municipiul Galați”, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială din cadrul Agenției de Servicii Social Comunitare “Alternativa” - Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați prin înființarea “Centrului de zi pentru copii cu autism” ca urmare a modernizării și extinderii imobilului din Galați, str. Constructorilor nr. 29.

(2) Serviciul social de interes local „Centrul de zi pentru copii cu autism”, fără personalitate juridică, aflat în subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galați, cod serviciu social 8891 CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. .... și are sediul în municipiul Galați, Str. Constructorilor nr. 29.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și orientare școlară pentru pentru un număr de 40 de copii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții lor legali.

(4) Imobilul este alcătuit din parter, etaj și mansardă, iar Centrul de zi pentru copii cu autism își desfășoară activitatea la mansarda corpului „A” din str. Constructorilor nr. 29, cu următoarele spații dotate corespunzător:

- a) Cabinet terapie de grup copii – 1 sala
- b) Cabinet kinetoterapie – 2 săli
- c) Cabinet consiliere psihologică – 1 sala
- d) Cabinet terapie prin joc – 1 sala
- e) Cabinet terapie grupuri de suport părinți – 1 sala
- f) Cabinet consiliere parentală – 1 sala
- g) Cabinet de stimulare senzorială – 1 sala
- h) Sala terapie individuală – 2 săli
- i) Cabinet specialiști – asistente – 1 cabinet

### **ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galați este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială copiilor diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și constă în:

- acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, stimulare senzorială, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu autism, admiși în centru, denumiți beneficiari direcți;
- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali, denumiți beneficiari indirecti.

## **ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2016, fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, al furnizorului public de servicii sociale Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice.

## **ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați 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 „Centrul de zi pentru copii cu autism” 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 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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați sunt:

- a) copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu domiciliul pe raza municipiului Galați – beneficiari direcți
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor admiși în Centrul de zi pentru copii cu autism.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
  - copie după actele de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport ș.a.,
  - ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească),
  - copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnosticurile/afecțiunile medicale și recomandările de specialitate în acest sens,
  - adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologic, în original, în vederea intrării copilului în colectivitate,
  - alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapiilor în cadrul Centrului de zi pentru copii autism;
- b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
  - copilul diagnosticat cu deficiențe din spectrul autismului, cu domiciliul permanent sau temporar pe raza municipiului Galați, să nu beneficieze de alte servicii similare în cadrul altor centre.
- c) Șeful centrului decide admiterea sau respingerea cazului, în urma evaluării inițiale și a analizării dosarului de admitere de către echipa multidisciplinară;
- d) Contractul de servicii sociale se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte;
- e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea Centrului de zi și îndeplinirea obiectivelor

b) la încetarea contractului de servicii dintre reprezentanții legali și furnizorul de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia;

c) la solicitarea reprezentanților legali ai copilului;

d) la prezentarea unor documente medicale de specialitate din care rezultă că nu mai există o deficiență din spectrul autismului;

e) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, etc.);

f) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;

g) nerespectarea obligațiilor de către furnizorul de servicii stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;

(4) Persoanele beneficiare și/sau reprezentanții legali de serviciile sociale „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare și/sau reprezentanții legali ai serviciilor sociale „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați 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. (capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare relevantă/majoră intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata frecventării serviciilor;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7 – Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, kinezoterapeut, asistent social, instructor de ergoterapie, maseur);
3. furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);

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

1. realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe, workshop-uri);
2. informează comunitatea locală atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori);
3. propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției de Asistență Socială și Servicii Publice din cadrul Primăriei municipiului Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate, lunare și anuale;

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. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești (servicii sociale, educație, servicii medicale și alte beneficii), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
2. realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
3. derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocazionate de: Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități, Ziua internațională a copilului, Ziua internațională a conștientizării autismului, organizare conferințe științifice, workshop-uri) ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;

4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

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

1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;

2. propuneri de achiziții produse și materiale;

3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;

4. propuneri privind nevoia de resursă umană

5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare

## **ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați funcționează cu un personal format din 18 persoane, conform prevederilor H.C.L. nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, din care:

a) personal de conducere: responsabil centru – post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar – 14 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi;

d) voluntari – da.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,2.

## **ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) responsabil de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

### **Atribuțiile responsabilului de centru:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

5. întocmește raportul anual de activitate;

6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;

10. 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;

11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. 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;

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

14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere 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) Numirea conducătorului centrului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către directorul instituției în subordinea căreia funcționează centrul, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați .

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

## **ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- psihopedagog (263412);
- logoped (226603);
- kinetoterapeut (226405);
- instructor de ergoterapie (223003)
- pedagog de recuperare (235205)
- maseur (325501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

### **Atribuții asistent social**

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează evaluări sociale;
3. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
4. Completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;
5. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
6. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
7. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
8. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de abilitare/ reabilitare;
9. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
10. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;

### **Atribuții psiholog**

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;
5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Organizează activități de consiliere cu aparținătorii beneficiarilor;
8. Contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;
9. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;

10. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
11. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
12. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.

### **Atribuții psihopedagog**

1. Efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;
5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte / copii sau adulți;
7. Educă persoanele cu dizabilități pentru deprinderi de viață cotidiană, necesară autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc.);
8. Folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice adecvate deficiențelor existente, în limita competențelor sale;
9. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
10. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
11. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
12. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;

### **Atribuții logoped**

1. Efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
8. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
9. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
10. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;

12. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.

### **Atribuții kinetoterapeut**

1. Efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor;
2. Pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
3. Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește familia/apartinătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
6. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
7. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
8. Asigură îndosărierea documentelor ce țin de activitatea kinetoterapeutică;

### **Atribuții instructor de ergoterapie**

1. Asigură educația non-formală și informală a copiilor care îndeplinesc condițiile acordării acestor servicii sociale și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
2. Planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a copiilor pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
3. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
4. Participă la întâlnirile organizate de responsabilul de centru în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
5. Colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
6. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
7. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri;
8. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
9. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
10. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea programului;



11. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

12. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

13. Cunoaște particularitățile de vârstă, de diagnostic, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

14. Aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;

### **Atribuții pedagog de recuperare**

1. Asigură educația non-formală și informală a copiilor care îndeplinesc condițiile acordării acestor servicii sociale și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;

2. Planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a copiilor pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora;

3. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

4. Ia la cunoștință despre diagnosticul fiecărui copil și realizează un prognostic pentru fiecare copil evaluat;

5. Colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;

6. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea programului;

7. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

8. Cunoaște particularitățile de vârstă, de diagnostic, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

9. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copiii beneficiari ai serviciului social;

10. Aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;

11. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor și colaboratorii din afara instituției;

12. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute;

13. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea realizării planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor.

## **Atribuții maseur**

1. Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
2. Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
3. Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
4. Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
5. Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din cadrul centrului;
6. Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
7. Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
9. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea realizării planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

## **ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) informatician;
- b) îngrijitoare;
- c) muncitor calificat.

### **a) Atribuții informatician**

1. Elaborează/ întreține aplicații software/baze de date cu beneficiarii centrului
2. Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate
3. Dezvoltă baza de cunoștințe de specialitate a compartimentului
4. Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare

### **b) Atribuții îngrijitor curățenie**

1. Efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
2. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
3. Spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: vesela, material didactic, jucării, etc.;
4. Efectuează cel puțin o dată pe trimestru curățenia generală;
5. Aplică reguli de igienizare a spațiilor;
6. Asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor de resturi menajere;
7. Anunță responsabilul centrului de orice defecțiune semnalată;
8. Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;

9. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;

**b) Atribuții muncitor calificat**

1. se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire a centrului;
2. participă la amenajarea, păstrarea ordinii și curățeniei spațiilor din incinta centrului;
3. execută lucrări de curățenie, igienizare, salubritate și dezapezire în incinta centrului;
4. participă la transportul materialelor și a altor bunuri în vederea asigurării desfășurării activităților specifice centrului;
5. ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
6. sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
7. sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din cadrul centrului;
8. execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul centrului), la cererea responsabilului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI.

**ARTICOLUL 12 –Finanțarea centrului**

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

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

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

Director General  
Direcția Generala Servicii Publice,  
Vrabie Tincuta

Pentru Director Executiv  
Directia de Asistenta Sociala si Servicii Publice  
Alupoaei Mihaela

Întocmit,  
Cj. Ștefan Carmen

Șef Serviciul Public de Asistenta Sociala  
Neagu Petruța