

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

**PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.339**  
**din 21.06.2017**

*privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids" din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați*

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

*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 Pucheanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. ....../....., al Direcției Financiar Contabilitate și al Direcției de Asistență Socială;*

*Având în vedere adresa numărul 1580/20.06.2017 a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;*

*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", pct.2 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 Multifuncțional de Recuperare "Kids" din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

***Art.2*** - *La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă HCL nr.118/28.03.2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați , aprobat prin art.2 al HCL 251/20.07. 2010.*

***Art.3-*** *Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

***Art.4***– *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

*Președinte de ședință,*

*Avizat,*

*Secretarul municipiului Galati,*

*Radu Octavian Kovacs*

EXPUNERE DE MOTIVE

Nr. 65190/21 OG 2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids" din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați

Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Domnească nr.160, este înființat prin HCL nr. 251/20.07.2010 și funcționează ca instituție publică de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați, acordând servicii sociale prin:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială;
- Centrul Alzheimer;
- 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 Persoanele Vârstnice;

Prin adresa cu nr.1580/20.06.2017 Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social **Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids"**, elaborat cu respectarea modelului-cadru al regulamentului serviciului social de zi, prevăzut în anexa nr. 2 la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru serviciul social Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids" din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, așa cum este prevăzut în anexa.

PRIMAR,  
Ionuț Florin Pușeanu



AMC

2 ex.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ionuț", written below the text "2 ex."

RAPORT DE SPECIALITATE  
Nr. 65192/21.06 2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids" din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați

Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Domnească nr.160, este înființat prin HCL nr.251/2010 și funcționează ca instituție publică de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați, acordând servicii sociale prin:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială;
- Centrul Alzheimer;
- 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 Persoanele Vârstnice.

Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS”, fără personalitate juridică, funcționează în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați. Capacitatea centrului este de minimum 30 de beneficiari lunar.

Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS” acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională precum și activități individuale de îngrijire și recuperare pentru un număr de 30 de copii cu deficiențe neuro – psiho – motorii, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/tutori sau reprezentanții lor legali

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, cu modificările și completările ulterioare „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.

Prin adresa cu nr.1580/20.06.2017 Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social **Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids"**, elaborat cu respectarea modelului-cadru al regulamentului serviciului social de zi, prevăzut în anexa nr. 2 la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015.

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 și 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, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social **Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids"** din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, așa cum este prevăzut în anexa.

Director executiv,  
Direcția Financiar Contabilitate  
Ec. Câmpeanu Rodica

Director executiv,  
Direcția de Asistență Socială  
Alupoaei Mihaela Carmen

Șef Birou Resurse Umane și Salarizare  
Chicoș Elena - Victoria

Întocmit,  
Simion Carmen

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social de zi**  
**„CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE RECUPERARE KIDS”**

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

**Preambul**

**(1) Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galati** infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 251/20.07.2010 funcționează ca instituție publică de asistenta sociala de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Domneasca, nr. 160, municipiul Galați si acordă servicii prin:

- Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico- Sociala;
- Centrul Alzheimer;
- Agentia de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”;
- Centrul Multifunctional de Recuperare KIDS;
- Centrul de zi pentru Copii cu Autism;
- Centrul Multifunctional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoane Varstnice;

**(2) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS”**, fara personalitate juridica, funcționează în subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati. Capacitatea centrului este de minimum 30 de beneficiari lunar.

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

**(1) Regulamentul de organizare și funcționare** este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „**Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS**”, 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 Teritoriala Municipiul Galati a realizat proiectul „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS”, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati prin înființarea „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS” ca urmare a modernizării și extinderii imobilului din Galați, str. Constructorilor nr. 29.

(2) Serviciul social de interes local „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS”, fără personalitate juridică, aflat în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati, **cod serviciu social 8891 CZ-C III**, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. A 0558925 eliberat la data de 28.09.2010; deține Licența de funcționare definitivă nr 0001839/10.06.2016 și are sediul în municipiul Galați, Str. Constructorilor nr. 29.

(3) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS” acorda servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională precum și activități individuale de îngrijire și recuperare pentru un număr de 30 de copii cu deficiențe neuro – psiho – motorii (cu diferite dizabilități grave: pareze, paralizii, spasticitate musculară, hemiplegii, (intarziere mintala asociata cu grave deficient de vorbire, autism, alte diagnostice, etc.), precum și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/tutori sau reprezentii lor legali.

(4) Imobilul este alcătuit din parter și etaj. „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS” își desfășoară activitatea la parterul și etajul corpului B și în corpurile C, D și E din str. Constructorilor nr. 29, cu următoarele spații dotate corespunzător:

- a) Cabinet asistenta sociala – 1 sala;
- b) Cabinet consiliere psihologica– 1 sala;
- c) Cabinet ergoterapie și instruire educatie – 1 sala;
- d) Cabinet logopedie – 1 sala;
- e) Cabinet kinetoterapie și gimnastica recuperare – 2 săli;
- f) Cabinet masaj – 1 sala;
- g) Bazin hidrokinetoterapie – 1 sala;

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială copiilor diagnosticați cu diferite deficiente neuro – psiho – motorii și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, prin formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS” s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu diferite deficiente neuro – psiho – motorii, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă prin:

- acordarea de terapii de recuperare (kinetoterapie, masaj terapeutic, hidrokinetoterapie, logopedie, ergoterapie, consiliere psihologica, instruire educationala) destinate copiilor cu diferite deficiente neuro – psiho – motorii, admiși în centru, denumiți beneficiari direcți;

- acordarea de servicii de asistență socială, activități de sprijin, consiliere psihologica individuala și de grup, psihoeducație parentală pentru părinți/tutori sau reprezentanții lor legali, denumiți beneficiari indirecti.

#### **ARTICOLUL 4**

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

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

a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;

b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordinului nr. 25/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copii cu dizabilități, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

e) Ordin nr. 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;

f) 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 Multifuncțional de Recuperare KIDS” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 118/28.03.2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați aprobat prin H.C.L. 251/20.07.2010, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ARTICOLUL 5**

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



(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS” 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 Multifuncțional de Recuperare KIDS” 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității 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 Multifuncțional de Recuperare KIDS” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați sunt:

#### **a) Beneficiarii direcți:**

- copii cu vârsta cuprinsă între 1 lună și 18 ani cu deficiențe neuro – psiho – motorii (cu diferite dizabilități grave: pareze, paralizii, spasticitate musculară, hemiplegii, (întârziere mintală asociată cu grave deficiențe de vorbire, autism, alte diagnostice, etc.), certificate prin documente medicale emise de către medicul specialist sau prin certificatul de încadrare în grad de handicap emis de către D.G.A.S.P.C., care fac parte din familii defavorizate ce au venituri pe membru de familie sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată și au domiciliul pe raza municipiului Galați.

Acești copii pot face parte din una sau mai multe categorii:

- provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuința improprie, nivel de trai scăzut, familii cu mulți copii, venituri insuficiente, etc.);
- provin din familii monoparentale;
- provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la munca al părinților;
- copii reintegrate în familia naturală;
- alte situații deosebite stabilite prin acheta socială;

**b) Beneficiarii indirecti:**

- părinții/reprezentanții legali ai copiilor admisi în centru;

**(2) Condițiile de acces/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/ pasaport, ș.a.;
- ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/deces/hotărâre judecătorească);
- copie după documentele medicale de specialitate, care să ateste o afecțiune neuro-psiho-motorie și recomandările de specialitate în acest sens;
- acte care să ateste veniturile realizate de familie;
- acte privind domiciliul/resedința beneficiarului pe raza municipiului Galați;
- adeverință de la medicul de familie, avizul epidemiologic în original, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapiei în cadrul „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS”

**b) Criteria de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- copilul diagnosticat cu diferite deficiențe neuro – psiho – motorie, care să fie certificate prin documente medicale emise de către medicul specialist sau prin certificatul de încadrare în grad de handicap emis de către D.G.A.S.P.C.,
- copilul face parte din familii defavorizate cu venituri pe membru de familie sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de lege la momentul solicitării;
- domiciliul/resedința beneficiarului pe raza Municipiului Galați;

**c)** Pentru buna desfășurare a procesului de admitere a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor;

**d)** Comisia este constituită din: șeful de centru și doi specialiști din cadrul centrului.

- e) Reprezentanții comisiei se numesc prin act administrativ de constituire emis de directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.
- f) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia de analiză a cererilor propune admiterea/respingerea solicitării, prin întocmirea unui referat semnat de membrii comisiei.
- g) În baza referatului întocmit de Comisia de analiză a cererilor de admitere se încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale în cadrul centrului.
- h) Serviciile acordate în centru sunt gratuite.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

- a) încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea centrului de zi;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale (maximum un an de la data încheierii contractului);
- c) solicitarea reprezentanților legali ai copilului;
- d) obiectivele propuse prin contract au fost atinse;
- e) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, situații de forță majoră invocate, etc.);
- f) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
- h) decesul beneficiarului.

### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS" 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 atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

### **(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS ” au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Multifuncțional de Recuperare KIDS” 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, logoped, kinetoterapeut, asistent social, instructor de educație, ergoterapeut);
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 din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
4. elaborează 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, 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 sociale (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 de 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 Multifuncțional de Recuperare KIDS" funcționează cu un număr total de 9 posturi, conform prevederilor H.C.L. nr. 119/28.03.2013 din care:

a) personal de conducere: sef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate – 5 posturi;

- asistent social – 1 post;
- psiholog – 1 post;
- logoped – 1 post;
- ergoterapeut – 1 post;
- instructor de educație – 1 post;

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

- îngrijitoare – 2 posturi;
- fochist – 1 post;

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.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 77, 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 1/3,3.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) sef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

**Atribuțiile sefului 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 sefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către directorul institutiei în subordinea caruia funcționează centrul, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Serviciile 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);
- logoped (226603);
- ergoterapeut (223003)
- instructor educație (263508)

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

#### **Atribuțiile asistentului social sunt:**

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează evaluări sociale și anchete sociale la domiciliul solicitantului;
3. Intocmește raportul de evaluare și face recomandări de specialitate pentru fiecare caz evaluat;
4. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
5. Completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;
6. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
7. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
8. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
9. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
10. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
12. Acorda consiliere socială reprezentanților legali ai copilului;
13. Participă la vizitele de monitorizare ale cazurilor sociale identificate la nivel de centru;

#### **Atribuțiile psihologului sunt:**

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 individuală și de grup 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 voluntarii și studenții pentru stagiul de practică profesională;
12. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.
13. Participa la vizitele de monitorizare ale cazurilor sociale identificate la centru;

**Atribuțiile logopedului sunt:**

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 voluntarii pentru stagiul de practică profesională;
12. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.

**Atribuțiile instructorului de educație sunt:**

1. Participă la întâlnirile organizate de responsabilul de centru în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;



2. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
3. Participa la activitățile extracuriculare organizate de centru (vizite la muzee, excursii, organizeaza petreceri si serbari, etc);
4. Participa la evaluarea initiala si periodica a copilului;
5. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
6. Aplică probe pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
7. Consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
8. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
9. Asigura confidențialitatea informațiilor obținute;
10. Respecta intimitatea copilului precum și libertatea acesteia de a decide;
11. Participă la mediatizarea serviciilor de asistenta sociala pe care le acorda;
12. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;

#### **Atribuțiile ergoterapeutului sunt:**

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 sefului 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. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. Supraveghează prezența în cabinet a copiilor încredințați și stabilește cele mai adecvate proceduri prin care se pot atinge obiectivele propuse în PIP;
8. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea programului;
9. 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;

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

11. Cunoaște particularitățile de vârstă, de diagnostic, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor aflați în terapie astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

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

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: deservirea centralei termice, asigurarea igienei corespunzătoare în spațiile Centrului Multifuncțional de Recuperare Kids (cabinete, bazin, holuri acces, scări, etc.):

a) îngrijitoare (532104);

b) muncitor calificat – fochist (818206);

#### **Atribuțiile îngrijitorului/toarei sunt:**

1. Efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;

2. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;

3. Spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: material didactic, mese de lucru, scaune, 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 dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;

7. Anunțăseful de centrul 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;

#### **Atribuțiile fochistului sunt:**

1. Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;

2. Asigurarea/supravegherea instalațiilor, și exploatarea bazinului;

3. Anunță responsabilul centrului de orice defecțiune semnalată;

4. Efectuează curățenia în incinta centralei termice (corp D) și a spațiilor exterioare;
5. Respecta normele cu privire la stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
6. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
7. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;

## **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 Executiv,  
Directia de Asistenta Sociala si Servicii Publice  
Alupoaei Mihaela

Intocmit,  
Simion Carmen