



Anexa nr. 6.1

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități
din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități Podul Lung

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități care este parte componentă a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități Podul Lung.

Înființarea Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017. Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetarea a contractului, drepturi și obligații.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități, cod serviciu social 889.3.1.CZARC.C, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003748, cu sediul în Municipiul Timișoara, B-dul Regele Carol I, nr. 10, județul Timiș.

Serviciul social Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități este licențiat prin Licența de funcționare seria LF, nr. 0001187, eliberată la data de 06.05.2026, valabilă până la data de 05.05.2030.

Sediul social al Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități este situat în Municipiul Timișoara, str. Cornelia Sălceanu, nr. 17, județul Timiș.

Suprafața totală aferentă Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități Podul Lung este de 1587,24 m² conform proiect "Reabilitarea centrului de zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung Timișoara".

Clădirea este formată din subsol, parter și etaj distribuite astfel:

- subsol compus din culoar tehnic + depozite
- parter – destinat Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități - CSSPDPL
- etaj – destinat Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități – CSSPDPL - compus din holuri, 2 birouri, 1 sală grupă + depozit, meloterapie, arteterapie, marionete, kinetoterapie, psihomotricitate + depozit, secretariat, stimulare polisenzorială, asistență psihopedagogică, asistență psihologică, sală mese, oficiu, calculatoare, terapie ocupațională+depozit, 2 săli logopedie, sală întâlniri, sală așteptare părinți, grupuri sanitare, lift.



Clădirea facilitează accesul persoanelor cu diabilități printr-o rampă exterioară care respectă toate normele în vigoare și dispune și de un spațiu amenajat ca loc de joacă/relaxare.

ART. 3

Scopul serviciului social

Prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu dizabilitati, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali. Serviciile oferite vin în completarea demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și în completarea serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Scopul serviciului este atins prin realizarea următoarelor activități de bază: activități de informare la nivelul comunității, activități de menținere a relațiilor de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități, activități care vizează întocmirea programul personalizat de intervenție, activități educaționale, activități de abilitare - reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de administrare și management, activități de colaborare cu profesioniștii și instituții relevante.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități sunt:

- a) copii cu dizabilități având vârsta cuprinsă între 3-18 ani
- b) părinții copiilor cu dizabilități sau reprezentanții legali ai acestora, cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara.

Servirea mesei calde în centru se acordă exclusiv persoanelor care în ziua respectivă iau parte efectiv la activitățile centrului pentru o durată de cel puțin 3 ore.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele de zi se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor. Centrul răspunde nevoii de a preveni riscul de separare de familie sau reprezentanții legali.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările 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;
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 27 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor precum și ale altor acte normative secundare aplicabile



domeniului și respectiv fișa de autoevaluare se completează conform Ordinului ministrului muncii nr.31/14.01.2015 Anexa 12

- Serviciul social Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

ART. 5

Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități sunt:

- a) copii cu dizabilități având vârsta cuprinsă între 3-18 ani;
- b) părinții copiilor cu dizabilități sau reprezentanții legali ai acestora cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara.

Capacitatea Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități este:

- 120 beneficiari/lună,
- 60 beneficiari/zi.

Centrul funcționează cu un program de minim 40 ore/săptămână.

Prezența minimă lunară a unui beneficiar trebuie să fie de 50% + 1 din zilele lucrătoare, pentru ca intervenția recuperatorie să fie considerată eficientă.

În cazul în care situația socio-psiho-medicală a beneficiarului sau planul de recuperare prevede un număr mai mic de zile de frecvență, respectiv între 6 și 10 zile lucrătoare/lună, centrul va identifica un nou beneficiar căruia i se vor oferi servicii pentru perioada rămasă.

În cazul în care situația socio-psiho-medicală a beneficiarului sau planul de recuperare prevede un număr mai mic de zile de frecvență, respectiv între 1 și 5 zile lucrătoare/lună, centrul va identifica alți 2 beneficiari cărora li se vor oferi servicii pentru perioada rămasă.

În toate situațiile descrise mai sus, nu se va depăși capacitatea maximă de 60 beneficiari/zi și 120 beneficiari/lună.

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- decizia directorului general pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială
- cerere de admitere,
- actul de identitate părinți și alți membri ai familiei care au același domiciliu,
- certificatul de căsătorie/sentință de divorț (după caz),
- actul de identitate copil și/sau certificat de naștere,
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap și/sau scrisoare medicală de la medicul specialist care atestă o dizabilitate (unde este cazul și schema de tratament neuropsihiatric),
- aviz medical care atestă frecvențarea colectivității - că nu sunt afecțiuni contagioase sau alte condiții care pun în pericol sănătatea psihică și fizică a altor beneficiari din centru.
- adeverință venit.

b) criteriile de admitere conform Procedurii de admitere în cadrul centrului care este anexă la ROF (anexa 2):

- vârsta cuprinsă între 3 - 18 ani,
- domiciliul stabil/reședința în municipiul Timișoara,



- încadrarea copilului într-un grad de handicap sau prezentarea Planului de abilitare-reabilitare emis de comisia de evaluare complexă- DGASPC

c) criteriile de selecție a beneficiarilor de pe lista de așteptare:

1. Prioritizarea familiilor cu venituri reduse.
2. Disponibilitatea locurilor și resursele centrului.

Decizia de admitere/încetare se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară, în baza analizei documentelor depuse, și este avizată de șeful centrului.

În urma emiterii deciziei de admitere a beneficiarului, se încheie un Contract de furnizare servicii sociale (modelul aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale) între beneficiarul de servicii sociale și Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara, reprezentat prin directorul general, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

d) condițiile de încheiere a contractului furnizării de servicii sociale în cadrul Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale din cadrul centrului este anexă la ROF (anexa 3).

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea "Încetarea contractului".

Conform standardelor minime de calitate, centrul deține o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul furnizării serviciului.

Serviciile sociale încetează în următoarele situații:

- obiectivul din Planul Personalizat de Intervenție a fost atins și nu este nevoie de revizuirea acestuia sau la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractual;
- beneficiarul renunță la intervenție, în anumite stadii ale Planului Personalizat de Intervenție;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- forța majoră, dacă este invocată (decesul beneficiarului, mutarea din localitate)
- odată cu instituirea unei măsuri de protecție specială care presupune separarea copilului de familie.

e) contribuția beneficiarului în bani pentru serviciile sociale primite în cadrul Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități este de 0 lei.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare și primordialitate, potrivit cărora:

- măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea implicării familiei în procesul de acordare a serviciilor sociale și de recuperare, a creșterii calității vieții persoanei, și de întărire a nucleului familial;
- responsabilitatea persoanei și/sau a familiei cu privire la implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment.

Costul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități se stabilesc anual prin *Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul de stat și local*, elaborat de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

ART. 6



Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități au următoarele **obligații**:

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

ART. 7

Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele servicii furnizate în cadrul serviciului social Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informare cu privire la condiții de admitere și încetare;
 - activități de evaluare și planificarea serviciilor oferite;
 - activități de informare și consiliere socială, psihologică, medicală;
 - activități educaționale
 - activități de integrare/reintegrare în familie și societate;
 - activități recreative și socializare;
 - activități pentru viață independentă;
 - activități de reabilitare psihologică;
 - activități de recuperare/reabilitare funcțională;
 - servicii de asistență pentru sănătate.

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - organizarea de activități de promovare în presă sau prin alte mijloace,
 - prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe,
 - relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi pentru copiii cu dizabilități
 - elaborarea de rapoarte de activitate.



c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- Organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
- Promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;
- Promovarea și aplicarea unor măsuri de protejare a copiilor din cadrul centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, exploatare, tratament inuman sau degradant; relațiile copiilor cu personalul; sugestii/sesizări și reclamații.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (PPI program personalizat de intervenție, program zilnic particularizat funcție de vârstă, program educațional individualizat, program de abilitare/reabilitare, program al activităților recreative și de socializare, program de orientare școlară, fișa de consiliere individuală /grup pentru copil/familie, planul anual de acțiune);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
- consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului;
- asigurarea unei mese calde, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor.

Contribuția beneficiarilor/reprezentanților legali este de 0 lei pentru masa primită zilnic, cinci zile pe săptămână (de luni până vineri).

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități funcționează cu un număr de 16 total personal -specialitate 15 și personal administrative 1, conform Statului de funcții anexă la prezenta Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Timișoara, din care:

- a. personal de conducere: 1 șef de centru - coordonează activitatea Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități "Podul Lung"
- b. personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 15 (100% personal calificat de specialitate)
- c. personal administrativ: 1
- d. voluntari

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

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 șef de centru.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de ¼

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru care coordonează activitatea Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități "Podul Lung" - Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități



(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate.

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (242203) – 1 post



- răspunde de întocmirea dosarului beneficiarului în vederea admiterii în centrul de recuperare;
- răspunde de întocmirea contractului de furnizare de servicii pentru beneficiarii Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități și a actelor adiționale aferente prelungirii contractului;
- este membru în echipa multidisciplinară a centrului de recuperare;
- răspunde de întocmirea Evaluării echipei multidisciplinare, Fișei de încetare a furnizării de servicii sociale;
- răspunde de întocmirea Rapoartelor privind evoluția copilului și a Fișelor de monitorizare a situației copiilor beneficiari ai centrului;
- Este membru în echipa de evaluare a centrului,
- răspunde de întocmirea și actualizarea bazei de date a beneficiarilor centrului
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.

b) fiziokinetoterapeut (226402) – 1 post

- răspunde de desfășurarea activității de kinetoterapie, prin abordarea diferențiată a copilului cu dizabilități, în funcție de nivelul și cerințele specifice fiecărui copil;
- realizează activitatea privind recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice;
- răspunde de aplicarea procedurilor de kinetoterapie și hidroterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului de recuperare motorie;
- stabilește împreună cu medicul de recuperare motorie, obiectivele din cadrul Programului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- Informează și consiliază părintele în activitățile terapeutice ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu instructorii de ergoterapie și educatorii pentru stabilirea obiectivelor ce vizează motricitatea grosieră și coordonarea,
- Este membru în echipa de evaluare a centrului
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.

c) kinetoterapeut (226405) – 1 post

- Răspunde de desfășurarea activității de kinetoterapie, prin abordarea diferențiată a copilului cu dizabilități, în funcție de nivelul și cerințele specifice fiecărui copil;
- Realizează activitatea privind recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice;
- Răspunde de aplicarea procedurilor de kinetoterapie și hidroterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului de recuperare motorie;
- Stabilește împreună cu medicul de recuperare motorie, obiectivele din cadrul Programului Personalizat de Intervenție;
- Răspunde de efectuarea programului de kinetoterapie individualizat pentru fiecare copil cu care lucrează;
- Informează și consiliază părintele în activitățile terapeutice ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu instructorii de ergoterapie și educatorii pentru stabilirea obiectivelor ce vizează motricitatea grosieră și coordonarea,
- Este membru în echipa de evaluare a centrului,
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.



d) infirmieră (532103) – 1 post

- Asigură igiena corporală a copiilor din cadrul grupelor cât și a celor din programul ambulator când situația o impune;
- Asigură monitorizarea stării generale a beneficiarilor, măsurarea parametrilor de bază – temperatură, greutate;
- Informează medicul despre eventuale incidente sau probleme de sănătate – febră, iritații;
- Asigură distribuirea mesei și ajută la hrănirea beneficiarilor care au nevoie de asistență;
- Execută, menține și răspunde de condițiile igienico-sanitare din sala de mese și bucătărie;
- Ajută la asigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru servirea mesei.
- Ajută la supravegherea beneficiarilor în cadrul grupelor.
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.

e) instructor de ergoterapie (223003) – 3 posturi

- Realizează și răspunde pentru activitățile de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copiii din grupa, sub toate aspectele, în intervalul de timp cât aceștia se află în centru și în timpul transportului atunci când este însoțitor de tură;
- Întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul personalizat de intervenție (P.P.I.) pentru copiii la care este responsabil de caz, Programele educaționale, solicitarea pentru activitățile de socializare desfășurate în comunitate și Rapoartele de socializare la încheierea acestor activități; observații zilnice;
- Realizează și organizează evenimente cu diferite tematici, în centru și comunitate (zile de naștere, serbări, evenimente sportive, excursii, etc.)
- Menține legătura cu familia beneficiarilor la care este responsabil de caz.,
- Este membru în echipa de evaluare a centrului,
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.

f) psiholog (263411) – 1 post

- Realizează și răspunde pentru evaluările inițiale și reevaluările psihologice ale copiilor cât și de profilul psihologic al copiilor în urma evaluării;
- Realizează și răspunde pentru Programul personalizat de intervenție (P.P.I.) al copiilor la care este responsabil de caz;
- Colaborează cu educatorii și instructorii de ergoterapie pentru stabilirea obiectivelor cuprise în Programul personalizat de intervenție ce vizează activitatea educațională;
- Răspunde de completarea Evaluării echipei multidisciplinare, Fișa de încetare a serviciilor sociale;
- Este membru în echipa de evaluare a centrului;
- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și răspunde de întocmirea Rapoartelor de consiliere psihologică.
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.

g) psihopedagog (263412) – 1 post



- realizează și răspunde de activitățile de asistență psihopedagogică prin abordarea diferențiată a copilului cu dizabilități, în funcție de nivelul de dezvoltare al acestuia;
- realizează activitatea de învățare curriculară completând și respectând toată documentația necesară;
- urmărește integrarea copiilor în grădiniță/ școală și ține legătura cu personalul didactic din instituțiile de învățământ de masă și special;
- organizează și răspunde de activitatea cu părinții: Școala părinților, ședințe și întâlniri pe diverse teme, în funcție de nevoile observate sau la inițiativa părinților
- realizează și răspunde pentru Programul personalizat de intervenție (P.P.I.) al copiilor la care este responsabil de caz;
- colaborează cu educatorii și instructorii de ergoterapie pentru stabilirea obiectivelor cuprise în Programul personalizat de intervenție ce vizează activitatea educațională;
- Este membru în echipa de evaluare a centrului.
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.

h) educator (263508) – 4 posturi

- Realizează și răspunde pentru activitățile de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copiii din grupa, sub toate aspectele, în intervalul de timp cât aceștia se află în centru și în timpul transportului atunci când este însoțitor de tură;
- Întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul personalizat de intervenție (P.P.I.) pentru copiii la care este responsabil de caz, Programele educaționale, solicitarea pentru activitățile de socializare desfășurate în comunitate și Rapoartele de socializare la încheierea acestor activități; observații zilnice;
- Realizează și organizează evenimente cu diferite tematici, în centru și comunitate (zile de naștere, serbări, evenimente sportive, excursii, etc.)
- Menține legătura cu familia beneficiarilor la care este responsabil de caz;
- Este membru în echipa de evaluare a centrului.
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.

i) referent (331309) – 1 post

- Realizează și răspunde pentru activitățile de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copiii din grupa, sub toate aspectele, în intervalul de timp cât aceștia se află în centru și în timpul transportului atunci când este însoțitor de tură;
- Întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul personalizat de intervenție (P.P.I.) pentru copiii la care este responsabil de caz, Programele educaționale, solicitarea pentru activitățile de socializare desfășurate în comunitate și Rapoartele de socializare la încheierea acestor activități; observații zilnice;
- Realizează și organizează evenimente cu diferite tematici, în centru și comunitate (zile de naștere, serbări, evenimente sportive, excursii, etc.)
- Menține legătura cu familia beneficiarilor la care este responsabil de caz.
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.

j) animator socio-educativ (516907) – 1 post



- Realizează și răspunde pentru activitățile de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copiii din grupa, sub toate aspectele, în intervalul de timp cât aceștia se află în centru și în timpul transportului atunci când este însoțitor de tură;
- întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul personalizat de intervenție (P.P.I.) pentru copiii la care este responsabil de caz, Programele educaționale, solicitarea pentru activitățile de socializare desfășurate în comunitate și Rapoartele de socializare la încheierea acestor activități; observații zilnice;
- Realizează și organizează evenimente cu diferite tematici, în centru și comunitate (zile de naștere, serbări, evenimente sportive, excursii, etc.)
- Menține legătura cu familia beneficiarilor la care este responsabil de caz;
- Răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută,
- Este membru în echipa de evaluare a centrului.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Personal administrativ:

Șofer (833101) – 1 post

- asigură transportul beneficiarilor de la domiciliu la centru și retur, conform graficelor stabilite,
- respect traseele și orarele aprobate de șeful ierarhic,
- asigură sprijin beneficiarilor la urcarea și coborârea din microbus, în limitele competențelor sale,
- se asigură că beneficiarii sunt transportați în condiții de siguranță și confort,
- verifică starea tehnică a microbuzului, urmărește termenele pentru ITP, RCA, revizii, și alte verificări tehnice,
- completează foile de parcurs și documentele specifice activităților de transport,
- respectă legislația rutieră și normele privind transportul persoanelor,
- respect demnitatea, intimitatea și drepturile persoanelor cu dizabilități
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra copiilor și transmite șefului centrului situația apărută.



ART. 11

Consiliul consultativ

Consiliul consultativ este compus din:

- reprezentanți ai DASMT
- reprezentanți ai beneficiarilor serviciului social
- Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale,
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

ART. 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 Timișoara;
 - b. bugetul de stat;
 - c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate (ocazional);
 - d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director general
ESZTERO EMESE

Întocmit,
Șef centru