

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI SPERANȚA SIBIU

### Art. 1. Dispoziții generale. Definiția

(1) Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu”, denumit în continuare C.P.C.D, este unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu (D.G.A.S.P.C. Sibiu), având sediul în Sibiu, Transilvaniei nr. 2-4, județul Sibiu.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CPCD este aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu, 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.

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

(4) CPCD întocmește și respectă procedurile formalizate de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial și aprobate de către directorul general al DGASPC Sibiu.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Sibiu, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CPCD.

### Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu” cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001332/23.06.2014, cu sediul în municipiul Sibiu, str. Transilvaniei, nr. 2-4, jud. Sibiu.

### Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu” este de a asigura copiii/ tinerilor cu dizabilități aflați în dificultate, ca urmare a separării de familie, accesul la informare în domeniu, găzduire pe perioadă nedeterminată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială, socializare și petrecere a timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

### Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 27/2004** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 72/2003 și funcționează ca și entitate fără personalitate juridică, potrivit Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 190/2017, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu.

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copilul Dizabilitati Speranta Sibiu" 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 plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor (copii și tineri) 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 beneficiarilor;
- 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu" sunt:

- a) copiii/tinerii cu dizabilități de ambele sexe, cu vârsta între 0-18 ani și peste 18 ani (cu posibilitate de ședere în centru pentru o perioadă de maxim 2 ani), care urmează o formă de învățământ special sau sunt neșcolarizați din cauza dizabilității, aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost

- identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Sibiu – rezidenți în CPCD;
- b) copii cu tulburări din spectrul autist din comunitate care beneficiază de servicii de recuperare în cadrul CPCD.

Capacitatea centrului este de 45 de locuri pentru copiii cu dizabilități rezidenți în C.P.C.D. și 50 de locuri pentru asigurarea de servicii de recuperare pentru copii cu dizabilități din comunitate.

**(2) Accesul beneficiarilor în cadrul CPCD se face în baza:**

a). măsurii de plasament, dispuse de către Comisia pentru protecția copilului, instanța de judecată sau, după caz, prin dispoziția privind plasamentul în regim de urgență a directorului general al DGASPC – pentru copiii rezidenți în cadrul CPCD;

b). cererii de admitere aprobate prin semnătură de șeful de centru, pe baza recomandărilor tipurilor de servicii de recuperare necesare, cuprinse în Planul de Recuperare/ Servicii (anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia pentru Protecția Copilului) și în limita locurilor disponibile, pentru beneficiarii din comunitate.

**(3) Documentația care este necesară în vederea stabilirii măsurilor pentru beneficiarii CPCD este cea prevăzută de legislația în vigoare. Documentația care este necesară în vederea furnizării serviciilor de recuperare pentru copiii cu dizabilități din comunitate în cadrul CPCD este prevăzută în procedura de admitere a centrului, avizată de Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial și aprobată de către directorul general al DGASPC Sibiu.**

**(4) La admiterea în CPCD se face evidența scriptică prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului.**

**(5) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, semnat de reprezentantul legal al copilului/tânărul care are capacitate de exercițiu, directorul general al DGASPC, Șef centru și manager de caz.**

**(6) Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul CPCD se stabilește, în condițiile legii.**

**(7) Condiții de încetare a serviciilor:** Ieșirea copiilor/tinerilor din cadrul CPCD se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/ tânărului se arhivează în condițiile legii. Încetarea furnizării serviciilor de recuperare pentru copiii cu dizabilități din comunitate se face conform celor prevăzute în contractul de furnizare servicii.

**(8) Șeful centrului se asigură că se respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind ieșirea din centru a beneficiarilor, conform procedurilor de lucru.**

**(9) Beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul CPCD, 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.

**(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CPCD au obligații, conform prevederilor Normelor Interne de Funcționare ale centrului.**

## **Art. 7. Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de plasament pentru copilul dizabilitati Speranta Sibiu" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată;
2. îngrijire personală;
3. asistență pentru sănătate;
4. recuperare/reabilitare funcțională;
5. socializare și activități culturale
6. integrare/reintegrare socială
7. cazare
8. alimentație
9. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

**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. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viața independentă, acces la formare vocațională și profesională;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
6. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru – cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea, împreună cu DGASPC, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului .

**Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social "Centrul de plasament pentru copilul Dizabilitati Speranța Sibiu" funcționează cu un număr de 60 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr 190/2017, din care:

- a) **personal de conducere:** șef de centru 1;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** 51
- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 8
- d) **voluntari** cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF CPCD are 1 voluntar.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă **peste 60% din numărul total de posturi al centrului**. Pentru serviciile acordate în CPCD, se respectă tipurile de personal de specialitate conform Standardelor minime obligatorii pentru acest centru. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciului în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este șef de centru.

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Sibiu 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) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu aprobarea directorului general al DGASPC Sibiu;
  - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - i) 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;
  - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - k) 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 – dacă este desemnat în acest sens de directorul general al DGASPC Sibiu;
  - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu unitățile școlare la care sunt înscriși beneficiarii, CJRAE, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - m) fundamentează, întocmește și înaintează către DGASPC proiectul bugetului propriu al serviciului; asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - o) semnează, împreună cu directorul general al DGASPC și managerul de caz angajat în cadrul DGASPC, contractul încheiat cu reprezentantul legal al copilului / cu tânărul;
  - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
  - q) asigură și răspunde de integritatea patrimoniului;
  - r) certifică pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor economice din cadrul centrului;
  - s) întocmește graficul programului de lucru, îl înaintează DGASPC Sibiu și răspunde de respectarea acestuia;
  - t) răspunde conform Legii 61 din 27 septembrie 1991 de asigurarea climatului de ordine și liniște publică necesar desfășurării normale a activității centrului și în vecinătate, luând măsurile care se impun în situația în care beneficiarii :
    - produc zgomote, larmă sau prin folosirea oricărui aparat, obiect ori instrument muzical la intensitate mare;
    - consumă băuturi alcoolice în centru precum și în locuri publice (drumuri publice, parcuri, stadioane și terenuri sportive, instituții culturale, săli de spectacole, instituții sau unități economice, toate mijloacele de transport în comun, autogări, gări și aeroporturi, de stat și private, sau alte locuri prevăzute de lege);
    - săvârșesc în public de fapte, acte sau gesturi obscene, procrează injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență împotriva persoanelor sau bunurilor acestora, de natură să tulbure ordinea și liniștea publică sau să provoace indignarea cetățenilor ori să lezeze demnitatea și onoarea acestora sau a instituțiilor publice;
  - u) ia măsurile care se impun pentru a împiedica beneficiarii de la fapte de vagabondaj, cerșetorie sau prostituție.

(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 conducătorului unității se face de către directorul general al DGASPC Sibiu, în condițiile legii.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent medical BFT(222101)
- c) asistent social (263501)
- d) educator (234202)
- e) infirmieră (532103);
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) logoped (226603);
- h) medic de medicină generală (221101);
- i) profesor de cultură fizică medicală (226406);
- j) psiholog (263411).
- k) interpret mimico-gestual (226602)
- l) spălătoreasă

(2) **Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

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

(3) **Atributii si răspunderi ale personalului de specialitate din CPCD Speranța, pe specialități:**

##### **A. Asistent medical**

1. Execută indicațiile medicului de familie, respectiv ale medicilor specialiști din unitățile sanitare cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
3. Asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunța medicul;
4. Administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate; realizează și transmite periodic managerului de caz rapoartele de implementare a pis pentru sănătate și completează la zi registrele medicale existente în cabinetul medical.

#### **B. Asistent medical BFT:**

1. Executa aplicatii specifice cu rol preventiv, curativ si recuperator in limita competentelor sale;
2. Aplica proceduri de prim ajutor in urgentele medico-chirurgicale aparute in cadrul bazei de tratament sau in orice alte situatii, in limita competentelor profesionale si solicita medicul;
3. Aplica procedurile prescrise conform indicatiilor privind zona de tratat si parametrii de aplicatii; supravegheaza copiii in timpul aplicarii procedurilor specifice si informeaza medicul cu privire la schimbarile survenite;
4. Efectueaza in fiecare zi verbal si in scris rapoarte privind activitatea desfasurata precum si statistica lunara a procedurilor aplicate si a pacientilor tratati;
5. Colaborează cu personalul medical din centru, medicul de familie / medicii specialiști și cu unitățile sanitare.

#### **C. Medic de medicină generala**

1. Efectuează examenul clinic, întocmește pe baza documentației prezentate foaia de observație, recomandă investigațiile curente, prescrie medicația, alimentația, recomandările specifice, urmărește planul de vaccinări;
2. Stabilește obiectivele pe termen mediu și lung pentru sănătate, de igienă și îngrijire personală, ritmul evaluărilor medicale, tratamentul, nutriția, tehnica de alimentație, programul zilnic; elaborează și coordonează implementarea PIS pentru sănătate pentru fiecare copil, precum și transmiterea periodică a rapoartelor de implementare a PIS pentru sănătate managerului de caz;
3. Prescrie in condica de medicamente medicația adecvată bolii acute si/sau cronice, recomandă metodele de îngrijire si alimentație;efectuează zilnic vizita in fiecare grupă de copii, face depistarea activă a modificărilor in starea generală a fiecăruia cu consemnarea in foaia de observație;
4. Notează in caietul de evidență datele personale, diagnosticul de internare, diagnosticul din certificatul medical, impreună cu asistentul social stabilește următoarea etapă de reevaluare in vederea prelungirii certificatului de handicap; consultă și consemnează zilnic in foaia de observație cazurile de boală acută până la vindecare cu efectuarea recomandărilor de îngrijire, supraveghere, alimentație și tratament; consemnează in foaia de observație individuală după vârstă și tipul de handicap starea prezentă, datele antropometrice, indică tehnicile de alimentație, rația alimentară, tratamentul, tipul de ajutor de care are nevoie copilul, eventual particularitățile de reacție la terapie;
5. Programează și/ sau hotărăște conform evoluției, consultul sau internarea in unități de profil; colaborează cu ambulatorul de specialitate, Pediatrie, Neurologie, Psihiatrie, SROC, Dermatologie, Chirurgie pediatrică, etc, pentru efectuarea investigațiilor și a terapiei adecvate pe etape;
6. Controlează activitatea personalului din subordine, urmărește aplicarea măsurilor de igienă individuală și a locului de muncă, a măsurilor antiepidemice conform SMO, verifică și acționează in consecință a celor inregistrate in registrul medical.

#### **D. Asistentul social**

1. Este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora;
2. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil și în registrul de intrări-ieșiri, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii și activitatea centrului; realizează notificările evenimentelor deosebite; colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului

- și managerii de caz și alți specialiști din cadrul DGASPC și ai altor servicii sociale partenere;
3. Face demersurile necesare în vederea eliberării documentelor de identitate ale copiilor și le gestionează, a certificatului de încadrare în grad de handicap / certificatului de orientare școlară/profesională, după caz;
  4. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care aceștia au dezvoltat relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale și/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidența menținerii legăturii cu părinții/rudele/alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, completează registrul de vizite, facilitează menținerea acestor legături, mediază relațiile dintre vizitatori și copil și asigură desfășurarea vizitelor într-un cadru corespunzător
  5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta PIS, realizează și transmite periodic managerului de caz rapoartele de implementare a PIS pentru menținerea legăturilor cu familia.

#### **E. Educator**

1. Întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului.
2. Participă la activitățile de îngrijirile curente pentru copil, în funcție de vârsta, nevoile și restantul funcțional al acestuia: efectuează baia zilnică, îmbracă copiii în haine de preferință individualizate și schimbă copiii cu promptitudine de câte ori este nevoie, face toaleta parțială a copiilor înainte și după fiecare masă sau ori de câte ori este nevoie, participă la spălarea copiilor pe dinți corespunzător vârstei și la formarea tuturor deprinderilor de igienă, prescrise de medic, psiholog și asistentul medical, participă la alimentarea copiilor, reprezintă copiii în relația cu cadrele didactice și reprezentanții unităților școlare în cadrul cărora aceștia învață;
3. Având în vedere cunoștințele, experiența, cunoașterea caracteristicilor beneficiarilor, precum și opiniile exprimate de ceilalți specialiști din cadrul echipei multidisciplinare, pentru copiii aflați în îngrijire, sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
  - stimulare educativă,
  - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
  - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, controlul sfincțerian, spălat pe dinți, alimentat, etc.,
  - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul centrului cât și în spațiile din exteriorul centrului (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. Supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. Participă la elaborarea și implementarea PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS educație informală/ nonformală.

#### **F. Infirmier**

1. Asigură îngrijirile curente pentru copil: efectuează baia zilnică, îmbracă copiii în haine, de preferință individualizate și schimbă copiii cu promptitudine de câte ori este nevoie,

face toaleta parțială a copiilor înainte și după fiecare masă sau ori de câte ori este nevoie, participă la spălarea copiilor pe dinți corespunzător vârstei și la formarea tuturor deprinderilor de igienă, prescrise de medic, psiholog și asistentul medical, participă la alimentarea copiilor și la transportul alimentelor preparate în bucătărie, asigură igienizarea veselei;

2. Pentru copiii aflați în îngrijire, pregătește zilnic activități de recreere – socializare atât în sălile de joacă din interiorul centrului cât și în spațiile din exteriorul centrului (spații de joacă); supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului;
3. Notează observații referitoare la comportamentul copiilor și semnalează personalului medical și echipei multidisciplinare orice schimbare, problemă sau accident survenit în starea copilului;
4. Dacă este solicitat participă la însoțirea copiilor la internarea sau externarea lor din spital și la transferul lor în alte instituții; sprijină personalul medical în administrarea tratamentelor conform indicațiilor date;
5. Aplică cu rigoare regulile de igienă a locului de muncă, regulile de protecție împotriva îmbolnăvirilor infecțioase și de transmitere a acestora; efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare:
  - în spațiul repartizat și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
  - curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuințe;
  - curăță și dezinfectează obiectele copiilor conform indicațiilor primite;
  - transportă gunoiul și reziduurile alimentare în container, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
  - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
  - transportă în condiții optime rufele murdare la spălătorie și preia rufele curate;
  - spală și dezinfectează la sfârșitul zilei materialul educativ folosit.

### **G. Kinetoterapeut**

1. Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea diagnosticului și programului de recuperare a copiilor; concepe și efectuează programul de intervenție kinetoterapeutică; participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea axei-plan de recuperare, atașată PIS pentru sănătate;
2. Pregătește materialul didactic necesar și organizează spațiul în care se va desfășura intervenția; stabilește și efectuează kinetoterapia, conform planului individual de terapie; întocmește fișele de evaluare și reevaluare kinetoterapeutică periodică a copiilor; recomandă educatorilor activități specifice cu caracter kinetoterapeutic;
3. Urmărește starea de sănătate fizică și psihică a fiecărui copil; stabilește grupele și programul copiilor, efectuând terapia specifică; urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecție fizică și psihică acestora;
4. Își stabilește tehnici și metode de intervenție corecte și științifice; aplică metode și tehnici de intervenție diferențiat, în funcție de fiecare copil și le actualizează permanent;
5. Participă la evaluările copiilor, prezentând rezultatele obținute și propunând modificarea obiectivelor legate de domeniul de activitate.

### **H. Psiholog**

1. Realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma

- evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și /sau vârsta de dezvoltare mentală, QI;
2. Aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
  3. În funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite; informează permanent părinții copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
  4. Intervine în situații de criză comportamentală a copiilor, împreună cu medicul centrului; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, logoped, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, infirmiere);
  5. Este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor pentru Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, Recreere-socializare și Educație informală /nonformală.

### **I. Profesor CFM**

1. Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea diagnosticului și programului de recuperare a copiilor; concepe și efectuează programul de intervenție kinetoterapeutică; participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea axei-plan de recuperare, atașată PIS pentru sănătate;
2. Pregătește materialul didactic necesar și organizează spațiul în care se va desfășura intervenția; stabilește și efectuează kinetoterapia, conform planului individual de terapie; întocmește fișele de evaluare și reevaluare kinetoterapeutică periodică a copiilor; recomandă educatorilor activități specifice cu caracter kinetoterapeutic;
3. Urmărește starea de sănătate fizică și psihică a fiecărui copil; stabilește grupele și programul copiilor, efectuând terapia specifică; urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecție fizică și psihică acestora;
4. Își stabilește tehnici și metode de intervenție corecte și științifice; aplică metode și tehnici de intervenție diferențiat, în funcție de fiecare copil și le actualizează permanent;
5. Participă la evaluările copiilor, prezentând rezultatele obținute și propunând modificarea obiectivelor legate de domeniul de activitate.

### **J. Logoped**

1. Identifică și înregistrează cazurile de tulburări de limbaj și comunicare; planifică activitatea de terapie logopedică; concepe programe de terapie logopedică pe tip de tulburare; elaborează fișe de terapie logopedică individualizată;
2. Evaluează funcția auditivă, deglutitia, vocea, vorbirea, cursivitatea vorbirii și limbajul; antrenează aptitudinile de voce, de fluentă, aptitudinile legate de învățat, aptitudinile legate de memorie, orientare, percepție și atenție, aptitudinile care privesc activitățile executorii și aptitudinile auditive; realizează evaluarea inițială și periodică a achizițiilor de limbaj;

3. Se preocupa de cunoasterea personalitatii fiecarui copil. Asigura un climat afectiv pozitiv pe parcursul desfasurarii activitatilor si construieste o relatie pozitiva logoped-copil;
4. Asigura activitati de terapie logopedica diversificate, diferite si individualizate. Selecteaza si utilizeaza metodele, procedeele si tehnicile terapeutice adecvate si eficiente. Se preocupa de imbunatatirea performantelor scolare prin desfasurarea procesului terapeutic, prin activitati care sa contribuie la dezvoltarea cognitiva, afectiva si sociala a copiilor;
5. Desfasoara activitati terapeutice prin joaca si recreere, prin muzica;

#### **K. Interpret mimico-gestual**

1. Interpretează și reproduce conținutul mesajului prin semne specifice limbajului mimico-gestual;
2. Pregătește comunicările specifice prin parcurgerea materialului/temei care urmează a fi abordată, ascultă/urmărește atent persoana care vorbește/comunică nonverbal pentru a putea interpreta conținutul mesajului;
3. Recepționează informațiile codificate în limbaj mimico-gestual și le transpune în vorbire, formulând verbal conținutul mesajului transmis;
4. Asigură eficiența comunicării prin utilizarea feed-back-ului ca mijloc de încurajare a persoanei cu deficiență auditivă la comunicare;
5. Utilizează mimica/expresia feței, privirea și limbajul trupului, auxiliar pentru a comunica eficient.

#### **L. Spălătoreasă**

1. Ia în primire de la îngrijitoarele de curatenie rufele murdare, noteaza in caietul de evidenta numarul si felul rufelor luate in primire;
2. Asigura spalarea si dezinfectia rufelor, raspunzând de calitatea acestora;
3. Dupa spalarea si uscarea rufelor le verifica si preda hainele sau lenjeria deteriorata la lenjereasa pentru a fi reparate;
4. Raspunde de modul de folosire al masinilor de spalat si uscat in conformitate cu indicatiile tehnice si ia masuri de protectie a muncii;
5. Preda rufele curate, numarate ingrijitoarei de curatenie, care le transporta in sectie.

(4) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul CPCD, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

#### **Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator
- b) economist
- d) șofer
- e) muncitor calificat : (intretinere, bucatar)

#### **(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:**

##### **A. Administrator**

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;
3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

## **B. Economist**

2. Conduce evidența contabilă a centrului sintetic și analitic până la întocmirea bilanței de verificare pentru toate sursele de finanțare;
3. Fundamentează și elaborează proiectul de buget și îl înaintează DGASPC Sibiu însoțit de nota de fundamentare reală și obiectivă cu asigurarea standardelor minime de calitate;
4. Calculează drepturile lunare salariale în baza foii de prezență și le înaintează Serviciului Financiar al DGASPC;
5. Întocmește situațiile lunare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de DGASPC Sibiu și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate;

## **C. Muncitor calificat**

### **a) Muncitor întreținere**

1. Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare și de alimentare cu apă;
2. Execută reparații curente și lucrările de întreținere necesare acestor instalații;
3. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile unității (inclusiv zugrăvit, vopsit tamplarie, lucrări de întreținerea curtii, etc.);
4. Zilnic, la intrarea în tură, verifică starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunoștința șefului de centru defecțiunile descoperite, în vederea rezolvării lor;
5. Administrează rampa gunoi (însoțire mașina de gunoi la ridicarea gunoiului, pastrarea curateniei la rampa).

### **b) Muncitor bucătar**

1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor;
2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
3. Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia.
4. Portionează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrana pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
5. Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată;

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul CPCD, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

## **Art. 12 Finanțarea centrului**

(1) La fundamentarea proiectului de buget DGASPC Sibiu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, având în vedere costul standard aprobat și numărul de beneficiari

(2) Achizițiile de materii prime, materiale și servicii se fac de către D.G.A.S.P.C. Sibiu, în condițiile respectării prevederilor legale.

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

- a) contribuția reprezentanților legali ai beneficiarilor, după caz, în condițiile legii;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 13 Dispoziții finale**

(1) Structura organizatorică a centrului, statul de funcții, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Sibiu și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

(2) Actele întocmite la nivelul centrului poartă antetul, precum și datele de identificare ale unității și sunt semnate de către șef centru; documentele financiar-contabile se semnează de către șef centru și economist. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente ale C.P.C.D. sunt asigurate de către șeful de centru, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Sibiu.

(3) În absența șefului de centru, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru desemnat de către acesta, cu aprobarea directorului general al DGASPC Sibiu.

(4) Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu are ștampilă proprie de formă dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean Sibiu – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului-Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități Speranța Sibiu.

(5) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Sibiu.

(6) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(7) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

**PREȘEDINTE,**  
**Daniela Cîmpean**

**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Mihaella Cristina Linde**

