

# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

## HOTĂRÂREA Nr. 4

**privind aprobarea înființării Serviciului Social de Zi fără cazare Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și aprobarea modelului cadru al convenției de asociere**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 29.01.2018;

### **Având în vedere:**

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Raportul nr. D 3652/16.01.2018 al D.G.A.S.P.C. Constanța;

**Luând în considerare** prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 448/2006, H.G. nr. 268/2006, Hotărârea nr. 797/2017; Ordinul nr. 25/2004 al Președintelui A.N.P.C.A.; Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015, precum și Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 277/2016 privind aprobarea Strategiei Județene în domeniul asistenței sociale și protecția copilului pe anii 2016-2018;

**În temeiul** disp. art. 91 alin.1 lit. d), alin. 5 lit. a) pct. 2 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului Social de Zi fără cazare Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța.**

**Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social de Zi fără cazare Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, conform ANEXEI NR. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art. 3. Se aprobă modelul cadru al „Convenției de asociere”, conform ANEXEI NR. 2, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art. 4.** Direcția Generală Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi „pentru”, - voturi „împotriva” și - „abțineri”.

Constanța 29.01.2018

PREȘEDINTE,

MARIUS HORIA TUTUIANU

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR AL JUDEȚULUI

MARIANA BELU

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI, FĂRĂ CAZARE, CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE COGEALAC**

### **ARTICOLUL 1**

#### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Zi de Recuperare Cogealac”, 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 etc.

(2) 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.

### **ARTICOLUL 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Zi de Recuperare Cogealac”, cod serviciu social 8891CZ-C III, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Constanța, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000971, eliberat la data de 22.05.2014.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare Cogealac" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități psihomotorii din familii, prin asigurarea activităților de abilitare - reabilitare, socializare, educație și consiliere a familiilor.

#### **1. Activități administrative:**

1.1. Curățenie.

#### **2. Activități de asistență socială:**

2.1. Elaborare program personalizat de intervenție;

2.2. Informare și îndrumare către alte servicii;

2.3. Consiliere a părinților;

2.4. Supraveghere și educație;

#### **3. Activități de abilitare – reabilitare:**

3.1. Psihoterapie

3.2. Logopedie

3.3. Ergoterapie

3.4. Kinetoterapie

3.5. Hidroterapie

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare Cogealac" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;

(3) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare Cogealac" funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și are sediul în comuna Cogealac.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Zi de Recuperare Cogealac” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Zi de Recuperare Cogealac” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copiilor beneficiari;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor beneficiari 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 copiii beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor beneficiari;
- 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 copiilor beneficiari 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor beneficiari;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor beneficiari;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului beneficiar de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor beneficiari și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi de Recuperare Cogealac” sunt copii cu dizabilități psihomotorii din comunitate.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Actele necesare admiterii sunt următoarele:

- cererea de înscriere a copilului, completată de părintele sau aparținătorul legal, adresată directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- dispoziția de admitere emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Constanța.

De asemenea, Dosarul medico-social al copilului, pregătit de asistentul social și prezentat șefului centrului la admiterea acestuia în centru, mai conține:

- fotocopii de pe actele medicale ale copilului;
- adeverință medicală tip, de intrare în colectivitate, eliberată de medicul de familie ;
- fotocopia certificatului de naștere al copilului;
- fotocopia certificatelor de naștere / cărților de identitate ale celorlalți membri ai familiei (părinți, frați, surori) ;
- adeverințe de venit ale părinților ;
- examen clinic al părinților – eliberat de medicul de familie;
- contract pentru furnizarea de servicii sociale, încheiat între D.G.A.S.P.C. Constanța și aparținătorii copilului ;
- ancheta socială.

Criteriile de admitere la serviciile Centrului de Zi de Recuperare Cogealac sunt următoarele:

- încadrarea copilului în rândul persoanelor cu dizabilități;
- prioritatea copiilor care nu au mai beneficiat anterior de servicii similare;
- capacitatea centrului de 100 de locuri ;
- eficiența centrului de a acoperi nevoile reale de recuperare ale copilului, corelând resursele umane, financiare și de timp de care dispune, cu:

- nevoile de îngrijire și recuperare formulate de către aparținători;
- nevoile reale ale copilului;
- metodele de rezolvare.

(3) Încetarea accesării serviciilor din centru se face în următoarele situații:

- la solicitarea părinților;
- prin decizia specialiștilor din echipa multidisciplinară, în urma evaluării obiectivelor din PIS, în funcție de:
  - posibilitățile reale de a se mai obține rezultate în recuperare;
  - dobândirea abilităților necesare pentru înscrierea în grădiniță/școală de masă/specială;
  - riscurile existente, generate de patologia copilului și/sau de prezența sa în colectivitate;
  - încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul pentru furnizarea de servicii sociale (exemplu: număr mare de absențe);
  - funcție de nevoile copilului și de evaluarea specialiștilor din cadrul echipei multidisciplinare;
  - durata accesării serviciilor.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi de Recuperare Cogealac” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor accesate;
  - 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, fiind minori cu dizabilități.
- (5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi de Recuperare Cogealac” 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, personalul și întreaga activitate desfășurată în centru ;
  - e) părinții /apartinătorii legali se obliga sa respecte programul de activități stabilit de echipa multidisciplinară, iar în cazul neprezentării să anunțe absența copilului din program cel mai târziu până la ora 8.00 în ziua absenței, precum și să motiveze aceste absențe;
  - f) părinții/apartinătorii legali să furnizeze datele reale necesare pentru întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului, precum și a anchetei sociale ;
  - g) părinții/apartinătorii legali să răspundă solicitării membrilor echipei multidisciplinare, de a participa la activități de susținere, recuperare și evaluare a copilului ;
  - h) părinții/apartinătorii legali în calitate de coterapeuți, să respecte cu strictețe indicațiile specialiștilor din complex, în ceea ce privește continuarea terapiilor la domiciliu ;
  - i) să păstreze curățenia în centru;
  - j) persoanele în stare de ebrietate nu sunt admise în centru;
  - k) părinții/apartinătorii legali sunt obligați să participe la toate întâlnirile cu specialiștii din echipa multidisciplinară;
  - l) părinții/apartinătorii legali să respecte legislația privind drepturile copilului, precum și regulamentele privind respectarea igienei sanitare;
  - m) părinții/apartinătorii legali să informeze șeful centrului, în termen de 7 zile, în cazul în care copilul accesează și alte servicii de recuperare;
  - n) părinții/apartinătorii legali aduc imediat la cunoștința șefului de centru sau, în lipsa acestuia, înlocuitorului acestuia, în scris, orice nemulțumire privind serviciile asigurate;
  - o) părinții/apartinătorii legali să promoveze o imagine pozitivă a centrului.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare Cogealac" sunt următoarele:

- a) de asigurare a terapiilor de recuperare:
  1. psihoterapie;
  2. logopedie;
  3. kinetoterapie;
  4. hidroterapie;
  5. ergoterapie;
  6. activități educative în grup.
- b) 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 ale obiectivelor stabilite în programele personalizate de intervenție;
  3. întocmirea și aplicarea de programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului;
  4. implicarea părinților în procesul terapeutic.
- c) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. distribuirea pliantului centrului ;
  2. colaborarea cu alte instituții (școli, unități sanitare, biserică, poliție etc);
  3. organizarea de serbări (Paște, Crăciun, alte ocazii) având invitați din rândul comunității (autorități locale, familii, medici, profesori) etc.
  4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- d) 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 ce fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartenenților acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
  2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
  3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartenenților legali.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
  2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
  3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) Serviciul social „Centrul de Zi de Recuperare Cogealac” funcționează cu un număr total de personal de 26 membri, din care:
- a) personal de conducere: 1
  - b) personal de specialitate: 23;
  - c) personal auxiliar: 2.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,8.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

- (1) Conducerea centrului este asigurată de șeful Centrului de Zi de Recuperare Cogealac.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților unității.
  2. Organizează activitatea personalului, întocmește fișele de post, graficele de lucru, verifică prezența și condica de prezență și întocmește pontajul lunar.

3. Urmărește întocmirea evidenței contabile primare.
4. Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern.
5. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor serviciilor sociale.
6. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu alte servicii implicate în protecția copilului.
7. Asigură accesul beneficiarilor la serviciile programate.
8. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
9. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
10. Face parte din echipa multidisciplinare.
11. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă și de valorizare a resurselor umane care să permită:
  - informarea tuturor membrilor echipei de personal asupra evoluției proiectului de restructurare a instituției;
  - dezbateră temelor de interes;
  - înțelegerea schimbării și stimularea participării la această schimbare;
  - cunoașterea rolului fiecărui profesionist;
  - evaluarea activităților individuale și în echipă.
12. Oferă copiilor și subordonaților, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
13. Prelucrează, personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, contractul colectiv de muncă și legislația aplicabilă în domeniul de activitate al acestora.
14. Efectuează inventarierea inopinantă, prin sondaj, a gestiunilor din centru, împreună cu contabilul.
15. Răspunde de buna gospodărire a patrimoniului centrului, a bunurilor materiale aflate în gestiunea celor din subordine.
16. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului.
17. Cunoaște și aplică Procedurile Operaționale de Sistem, aplicabile în centru.
18. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a copilului protejat în centru, având obligația de a nu divulga nici un fel de date sau informații care ar putea aduce atingere a imaginii sau intimității copilului.
19. Se ocupă direct de corespondența centrului (atât corespondența internă cât și cea externă), corespondența cu alte instituții se va face numai prin intermediul direcției, purtând semnătura conducerii D.G.A.S.P.C. și stampila acesteia.
20. Vizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, documentele emise de Serviciul Contabilitate, prin prezentarea săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la sediul direcției, prezentă care va fi consemnată în registrul de evidență aflat la Direcția Economică.
21. Promovează dialogul în toate relațiile.
22. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
23. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
24. Respectă normele P.S.I. și normele de protecție a muncii.
25. Asigură instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze în mod corespunzător fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

26. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  27. Are obligația să verifice și să monitorizeze prezentarea în același scop a salariaților din subordine la controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  28. Are obligația monitorizării cererilor salariaților din subordine prin care aceștia solicită ore libere plătite, în compensare pentru orele suplimentare efectuate după orele de program la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
  29. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic, în limita competențelor profesionale.
  30. În absența șefului de centru activitatea centrului va fi coordonată de înlocuitorul desemnat.
- (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.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psiholog (263411);
- b) logoped (226603);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) educator (263508);
- f) hidroterapeut;
- g) psihopedagog (263412) .

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

**a) psiholog (263411):**

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare Cogealac.
2. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie individuală și/sau de grup și pentru alte activități propuse, conform programelor personalizate.
3. Respectă programul de lucru astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
4. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul echipei multidisciplinare.
5. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul «lucru în echipă».
6. Depune, în dosarele personale ale copiilor, obiectivele programelor personalizate stabilite împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
7. Îndrumă activitatea educativă și recuperatorie efectuată de educatori, în sensul urmăririi desfășurării activităților stabilite de echipa multidisciplinară.
8. Completează bateria de teste specifice activității de terapie individuală.



9. Este direct răspunzător de realizarea planului de activități de la module, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic.
10. Confectionează materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
11. Se îngrijește de dotarea cabinetului de psihologie prin alcătuirea de referate de necesitate, supuse aprobării șefului complexului.
12. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de părinți / educatori.
13. Preia copilul pentru ședința individuală de terapie de la părinte/apartinător și îl predă acestuia după încheierea ședinței.
14. Supervizează programele de activitate și activitatea educatorilor, voluntarilor și studenților practicieni.
15. Stimulează, prin activități sau programe, conștientizarea interdisciplinarității și valorificarea heterogenității colectivului, în ideea creșterii calității întregii activități din centru.
16. Consiliază familiile beneficiarilor din centru, în cadrul reuniunilor individuale sau generale de informare a acestora.
17. Este direct răspunzător de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
18. Asigură securitatea copilului.
19. Alături de ceilalți specialiști din echipă, realizează și implementează programele personalizate de intervenție specifică.
20. Alături de ceilalți specialiști din echipă, elaborează PI (Proiectul instituțional).
21. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, Raportul Anual de Activitate.
22. Întocmește procesele - verbale de întâlnire cu părinții/apartinătorii.

**b) logoped (226603):**

1. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare Cogealac.
2. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru terapie individuală și/sau de grup și alte activități propuse, conform programului organizat în cadrul complexului; semnează zilnic în condica de prezență.
3. Efectuează evaluarea primară și permanentă, în cadrul echipei multidisciplinare, a copiilor beneficiari.
4. Îndrumă activitatea echipei, în sensul urmăririi aplicării programului personalizat de intervenție stabilit de echipa multidisciplinară.
5. Completează bateria de teste specifice activității de terapie individuală.
6. Răspunde de realizarea planului de activități din module, precum și de aplicarea programului personalizat în cadrul programului zilnic.
7. Alcătuiește și desfășoară programe și activități specifice acestui tip de terapie.
8. Stabilește obiectivele din programele personalizate de intervenție, specifice terapiei limbajului și le depune în dosarul personal al copilului.
9. Realizează programul de lucru în cabinetul de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare și afișează orarul.
10. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori și părinți.
11. Preia copilul programat la terapie de la părinte/apartinător și îl readuce acestuia după terminarea ședinței.
12. Stimulează, prin activități sau programe, conștientizarea interdisciplinarității și valorificarea heterogenității colectivului din complex, în ideea creșterii calității întregii activități.

13. Răspunde de includerea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
14. Participă la consilierea familiilor copiilor, în cadrul reuniunilor individuale și generale de informare a acestora.
15. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare și răspunde de evidența lor.
16. Se îngrijește de dotarea cabinetului, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii complexului.
17. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, Raportul Anual de Activitate.
18. Împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, realizează și implementează programele personalizate de intervenție specifică ale copiilor.
19. Împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, elaborează PI (Proiectul instituțional).
20. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul “lucru în echipă”.
21. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
22. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
23. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției; solicită avizul șefului ierarhic, privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.

**c) kinetoterapeut (226405):**

1. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare Cogealac.
2. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de kinetoterapie și alte activități propuse conform programului și terapiilor efectuate.
3. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
4. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei pluridisciplinare.
5. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării programelor personalizate de intervenție stabilite de echipa multidisciplinară, din care face parte.
6. Stabilește obiectivele kinetoterapeutice pentru fiecare copil și le depune în dosarul personal al acestuia.
7. Elaborează și aduce spre aprobare șefului centrului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
8. Alcătuiește programul recuperatoriu pentru perioada specifică a programului personalizat de intervenție.
9. Alcătuiește programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
10. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de educatori / părinți.
11. Preia copilul programat pentru terapie individuală de la părinte/apartinător și îl readuce după terminarea ședinței.
12. Organizează activitatea de joacă în aer liber și alcătuiește un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens și personalul de supraveghere.
13. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.

14. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
15. Se îngrijește de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii centrului.
16. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat șefului centrului.
17. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
18. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
19. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului centrului.
20. Se subordonează ierarhic șefului centrului.

**d) instructor de ergoterapie (223003):**

1. Asigură și este direct răspunzător de securitatea copiilor; în acest sens, nu-i lasă nesupravegheați, nici un moment, pe parcursul ședinței terapeutice.
2. Pentru evitarea răspândirii unor boli transmisibile în colectivitate, orientează orice suspiciune de boală către consult la medicul de familie.
3. După vindecare, primește copilul pe baza unei adeverințe de la medicul de familie în care se consemnează dacă acesta poate frecventa colectivitatea. De asemenea, după perioade mai lungi de absență, copilul va fi inclus în grup după ce este supus triajului epidemiologic.
4. Alcătuieste conținutul și metodologia activităților, precum și materialele didactice necesare după vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copiilor; organizează colectarea elementelor din natura cu rol educativ și curativ.
5. Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților de terapie ocupațională, de valorizare a copilului prin exploatarea la maximum a potențialului său.
6. Selectează activități de terapie ocupațională simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc, în vederea obținerii autonomiei personale.
7. Acționează, prin activitatea sa, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare.
8. Creează relații pozitive în jocul copiilor și între adulți și copii.
9. Intensifică socializarea copiilor.
10. Identifică nevoile copiilor, astfel încât activitatea desfășurată să răspundă acestora, dându-le posibilitatea să se adapteze la deficitul existent și participând la ameliorarea stării lor.
11. Păstrează în bune condiții subgestiunea și răspunde de evidența ei.
12. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în sala de activități.
13. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
14. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
15. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
16. Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu părinții și cu ceilalți angajați, îndeosebi cu specialiștii echipei multidisciplinare, în interesul copilului.
17. Promovează dialogul cu copiii.
18. Stimulează întrajutorarea între copii.
19. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență.

**e) educator (263508):**

1. Asigură și este direct răspunzător de securitatea copiilor; în acest sens, nu-i lasă nesupravegheați, niciun moment, pe parcursul turei / ședinței terapeutice.
2. Zilnic, verifică prezența și starea copiilor.
3. Pentru evitarea răspândirii unor boli transmisibile în colectivitate, orientează orice suspiciune de boală către consult la medicul de familie.
4. După vindecare, primește copilul pe baza unei adeverințe de la medicul de familie în care se consemnează dacă acesta poate frecventa colectivitatea. De asemenea, după perioade mai lungi de absență, copilul va fi inclus în grup după ce este supus triajului epidemiologic.
5. Alcătuieste conținutul și metodologia muncii educative, precum și materialele didactice necesare după vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire; organizează colectarea elementelor din natura cu rol educativ și curativ.
6. Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului.
7. Acționează, prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare.
8. Creează relații pozitive în jocul copiilor și între adulți și copii.
9. Intensifică socializarea copiilor.
10. Identifică nevoile copiilor, astfel încât activitatea desfășurată să răspundă acestora.
11. Păstrează în bune condiții subgestiunea și răspunde de evidența ei.
12. Cunoaște numerele telefoanelor pentru urgențe (șef centru, pompieri, poliție, serviciu ambulanță).
13. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în sala de activități.
14. Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu părinții și cu ceilalți angajați, îndeosebi cu specialiștii echipei multidisciplinare, în interesul copilului.
15. Promovează dialogul cu copiii.
16. Stimulează întrajutorarea între copii.

**f) hidroterapeut**

1. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare Cogealac.
2. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de hidroterapie și alte activități propuse conform programului și terapierilor efectuate.
3. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
4. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei multidisciplinare.
5. Stabilește obiectivele hidroterapeutice pentru fiecare copil și le depune în dosarul personal al acestuia.
6. Elaborează și aduce spre aprobare șefului centrului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
7. Alcătuieste programul recuperatoriu pentru perioada specifică a programului personalizat de intervenție.
8. Alcătuieste programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
9. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de educatori / părinți.

10. Preia copilul programat pentru terapie individuală de la părinte/aparținător și îl readuce după terminarea ședinței.
11. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
12. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
13. Se îngrijește de dotarea cabinetului de hidrototerapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii centrului.
14. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat șefului centrului.
15. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
16. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
17. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului centrului.
18. Se subordonează ierarhic șefului centrului.

**g) psihopedagog (263412)**

1. Colaborează cu echipa multidisciplinară în realizarea evaluărilor și programelor personalizate de intervenție ale copiilor repartizați și răspunde de implementarea acestora.
2. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie individuală și/sau de grup și pentru alte activități propuse, conform programelor personalizate.
3. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul echipei multidisciplinare.
4. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul «lucru în echipă».
5. Depune, în dosarele personale ale copiilor, obiectivele programelor personalizate stabilite împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
6. Participă la ședințele de lucru și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
7. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare pentru analiza activității zilnice și rezolvarea problemelor apărute.
8. Culege date și completează dosarele copiilor.
9. Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor.
10. Are o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarul.
11. Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei.
12. Respectă și aplică prevederile Codului de etică și deontologie profesională.
13. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin participarea la ședințele din centru, la reuniuni științifice de specialitate (simpozioane, congrese, sesiuni de referate) și cursuri de perfecționare;
14. Păstrează confidențialitatea în legătură cu beneficiarii din centru, diagnosticul lor, starea prezentă, motivul prezenței în centru și orice alte date care ating imaginea de sine a beneficiarului și a familiei sale.
15. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora.
16. Respectă programul de lucru.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul auxiliar**

(1) Personalul auxiliar este reprezentat de infirmieră (532103).

Atribuții infirmierei sunt următoarele:

1. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în toate spațiile Centrului de Zi de Recuperare Cogevalac.
2. În cabinetele specialiștilor, efectuează curățenia în prezența și cu acordul acestora.
3. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei.
4. Răspunde de colectarea și depozitarea reziduurilor, precum și de securitatea pubelelor (reintroduse în ghenă, după golire).
5. Materialele sanitare folosite, contaminate cu produse biologice, se depun în recipientul special destinat, aflat în cabinetul medical, spre a fi preluat de firma contractată de D.G.A.S.P.C. Constanța.
6. Este dotat cu echipament de protecție individual, păstrat corespunzător.
7. Păstrează în bune condiții materialele / soluțiile de curățenie și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii.
8. Împreună cu educatorii, participă activ la spălarea mâinilor copiilor, înainte și după servirea gustării din pachet.
9. În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tură sau care impune părăsirea serviciului, are obligația de a anunța imediat șeful centrului.
10. Își ia compensațiile numai pe bază de cerere scrisă, din timp, adresată șefului centrului. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă șefului centrului cu aproximativ 10 zile înainte.
11. Se subordonează ierarhic șefului centrului, specialiștilor și educatorilor.
12. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției.
13. În funcție de program, după ora 16.00 verifică și se asigură că toate intrările în centru sunt încuiate, iar ferestrele și robinetele sunt închise.

Indiferent de funcția pe care o ocupă, fiecare angajat al centrului are obligația să respecte următoarele:

1. În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
  - prevederile contractului Colectiv de Muncă ;
  - prevederile contractului individual de muncă ;
  - Regulamentul intern al DGASPC ;
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC ;
  - Metodologia de Organizare și Funcționare (MOF) a centrului ;
  - Procedurile Operaționale (PO) ale centrului ;
  - Normele interne ale centrului ;
  - Standardele minime obligatorii ;
  - legislația în vigoare privind protecția copilului,
- pe care are obligația de a le cunoaște, de a le respecta și aplica.

2. Păstrează în bune condiții toate bunurile materiale la care are acces și răspunde de evidența lor.
3. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum neglijarea și / sau refuzul de a lucra cu copilul, din diferite motive care nu au niciun suport legal.
4. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca «înapt» din punct de vedere medical.

5. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

6. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.

7. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență.

8. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă șefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, iar cererile pentru recuperări, cu minimum 48 de ore înainte.

9. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară și nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției.

10. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.

11. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.

12. Solicita avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.

13. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.

14. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în sala de activități.

15. Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu părinții și colegii.

16. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

17. Cunoaște și respectă drepturile copilului.

18. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

• Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară”.

- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.

- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

19. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.

20. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care necesită intervenție specializată și personalizată și nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic sau de către conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale și colaborează pentru soluționarea cazului cu respectarea interesului superior al copilului.

21. Conducerea centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

22. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

## **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 de stat;

b) – bugetul Consiliului Județean;

c) - bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.

f) - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Centrul de Zi de Recuperare Cogeașca este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțat prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobat prin hotărâre de consiliu județean.



**Fundația  
SERA ROMÂNIA**  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Consiliul Județean Constanța**  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**D.G.A.S.P.C. Constanța**  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## **CONVENȚIE DE ASOCIERE**

**între**  
**Consiliul Județean Constanța,**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**  
**și**  
**Fundația SERA ROMANIA,**

*cu privire la înființarea unui  
Serviciu Social de Zi, fără cazare, Centru de Zi de Recuperare Cogealac,  
în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța*

**Fundația SERA ROMANIA** (denumită în continuare „Fundația”), cu sediul în mun. București, sectorul 1, str. Pictor Barbu Iscovescu nr. 24A, et. 2, ap. 3, reprezentată de dl. Bogdan Simion, în calitate de Director Executiv, și de dna. Dana Sîrbu, în calitate de Director Financiar,

**Consiliul Județean Constanța** (denumit în continuare „Consiliul”), cu sediul în Mun. Constanța, b-dul Tomis, nr. 51, jud. Constanța, reprezentat de dl. Marius Horia Tutuianu, în calitate de Președinte,

și

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța** (denumită în continuare „Direcția”), cu sediul în mun. Constanța, str. Decebal, nr. 22, reprezentată de domnul Petre Dinica, în calitate de Director General, denumite în continuare, în mod colectiv „Părțile”, ori, fiecare în mod individual, „Partea”,

*încheie prezenta Convenție de Asociere (denumită în continuare „Convenția”):*

### **Cap. I** **Considerații introductive** **Art. 1** **Obiectul**

(1) Obiectul Convenției constă în efectuarea tuturor actelor și faptelor necesare înființării, organizării și, subsecvent, a funcționării *Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac* (în continuare denumit „Centrul”) în localitatea \_\_\_\_\_, jud. Constanța.

(2) Obiectul Convenției descris mai sus va fi interpretat în concordanță cu legislația României.

**Cap. al II-lea**  
**Obligațiile Consiliului și/sau Direcției**

**Art. 2**

**Subiectul obligațiilor**

(1) Subiectul obligațiilor asumate în continuare, respectiv Consiliul și/sau Direcția, va fi determinat în funcție de competența și atribuțiunile legale ale persoanelor juridice respective.

(2) Actele Consiliului vor fi exprimate în formatul juridic, specific actelelor administrative, emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale.

**Art. 3**

**Imobilul**

(1) Consiliul și/sau Direcția se obligă să pună la dispoziția Fundației imobilul necesar înființării **Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogevalac** despre care se face vorbire la art. 1 alin (1), aflat la adresa strada \_\_\_\_\_ din localitatea \_\_\_\_\_, jud. Constanța, liber de sarcini.

(2) Consiliul și/sau Direcția se obligă să permită și să înlănească Fundației efectuarea lucrărilor de reabilitare și amenajare a **Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogevalac** în vechea clădire aflată pe terenul de la adresa sus menționată, pe baza proiectelor și studiilor realizate de către Fundație.

**Art. 4**

**Serviciul Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogevalac**

(1) Consiliul și/sau Direcția se obligă să înființeze ca atare, să organizeze și să includă **Serviciul Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogevalac** în propriul sistem de asistență socială și protecție a copilului.

(2) Consiliul și/sau Direcția se obligă să aprobe, în conformitate cu standardele în vigoare, organigrama Centrului și să angajeze, prin concurs sau prin redistribuire, personalul necesar acoperirii în întregime a organigramei. Consiliul și/sau Direcția se obligă să coopteze Fundația atât la conceperea și stabilirea zisei organigrame, cât și la selectarea personalului Centrului.

**Art. 5**

**Bunele oficii**

Consiliul și/sau Direcția se obligă să depună toate diligențele cuvenite, în sensul bunelor oficii, pe lângă alte autorități publice competente, dacă acestea sunt necesare executării în bune condițiuni a obligațiilor Fundației.

**Cap. al III-lea**

**Obligațiile Fundației**

**Art. 6**

**Construirea, amenajarea și dotarea**

(1) Fundația are obligația să proiecteze și să execute, prin intermediul propriilor co-contractori, lucrările de construire și dotare a **Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogevalac**

(2) Procedura de atribuire a contractelor cu furnizorii de lucrări, bunuri ori servicii necesare executării obligației asumate la art. 6 alin. (1) este de competența Fundației.

(3) Cheltuielile Fundației pentru executarea obligațiilor asumate la art. 6 alin. (1) nu vor depăși, în nici o situațiune, suma de 420.000 (patrusutedouazecimii) euro.

(4) **Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogevalac** intră în domeniul public al județului Constanța și administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în baza procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, iar bunurile mobile alcătuind dotarea Centrului vor fi obligatoriu transferate în baza Protocolului de Transfer mai înainte menționat înainte de data de 31.12.2018.

Transferul bunurilor mobile și evidențierea în domeniul public al Județului a Centrului vor fi afectate de sarcina înființării, organizării, funcționării și dezvoltării centrului de recuperare pentru copilul cu handicap, precum și a utilizării imobilului respectiv numai cu destinațiunea de Serviciu Social de Zi, fără cazare, Centru de Zi de Recuperare Cogecalac pentru o perioadă de 10 ani de zile, activitate ce va fi monitorizată de Fundație cel puțin un an, timp în care ea va continua să sprijine Consiliul / Direcția în implementarea proiectului.

#### **Art. 7**

#### **Controlul**

Consiliul și/sau Direcția se obligă să permită Fundației controlul, atât scriptic, cât și fizic, al executării obligațiilor decurgând din actuala Convenție.

### **Cap. al IV-lea Prevederi finale**

#### **Art. 8**

#### **Sancțiuni**

(1) Neîndeplinirea, în tot sau în parte, a obligațiilor asumate la art. 3, 4 și 6 conduce la rezilierea de plin drept și fără punere în întârziere ori altă formalitate a Convențiunii, Consiliul și/sau Direcția având obligația să întoarcă Fundației totalul sumelor de bani cheltuite pentru realizarea reabilitării, amenajării și dotarea corespunzătoare a Centrului.

#### **Art. 9**

#### **Durata**

Convenția intră în vigoare la data semnării de către Părți, urmând a-și înceta efectele la data îndeplinirii obiectului.

#### **Art. 10**

#### **Completarea și modificarea**

Modificarea și completarea Convenției se va putea face decât cu acordul scris al Părților, sub forma unor Acte Adiționale.

#### **Art. 11**

#### **Exemplele**

Prezenta Convenție este încheiată în limba română în 3 (trei) exemplare originale, toate identice între ele și având aceeași valoare juridică.

#### **Consiliul Județean Constanța**

Marius Horia ȚUȚUIANU

Președinte

#### **Fundația SERA ROMÂNIA**

Bogdan SIMION

Director executiv

Dana SÎRBU

Director Financiar

#### **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

Petre DINICĂ

Director General

Elena JIPA

Director General Adjunct

**EXPUNERE DE MOTIVE**

*privind aprobarea înființării Serviciului Social de Zi fără cazare Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și aprobarea modelului cadru al convenției de asociere*

Prin Raportul nr. D 3652/16.01.2018, D.G.A.S.P.C. Constanța aduce la cunoștința conducerii Consiliului Județean Constanța, necesitatea și oportunitatea emiterii unei hotărâri prin care să se aprobe *înființarea înființării Serviciului Social de Zi fără cazare Centrul de Zi de Recuperare Cogealac în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și aprobarea modelului cadru al convenției de asociere.*

Pentru realizarea atribuțiilor specifice în domeniul *organizării, administrării și finanțării serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii*, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța suplinează faptul că, are în vedere respectarea următoarelor prevederi legale: Hotărârea nr. 797/2017; Legea nr. 272/2004; Legea nr.197/2012; H.G. nr. 118/2014; Ordinul nr. 25/2004 al presedintelui A.N.P.C.A.; Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015, Legea nr. 448/2006 și H.G. nr. 268/2006.

Totodată, se subliniază faptul că, pe raza localităților Cogealac, Gradina, Istria, M. Viteazu, Fântânele, Târgușor și Săcele s-a identificat un număr de 53 de copii beneficiari de certificate de încadrare în grad de handicap valabile la momentul actual care au nevoie de servicii de recuperare specifice nevoilor. Coroborat cu numărul mare de copii aflați în asistență maternală în comunele menționate (146) și cu faptul că în zona exista copii cu probleme medicale care nu au un certificat de încadrare în grad de handicap dar care au nevoie de servicii de recuperare, este necesară înființarea unui centru care să asigure servicii profesioniste și personalizate de îngrijire, reabilitare, educație, recreere și socializare pe timpul zilei, consiliere, educare pentru părinți sau pentru reprezentanții legali. Astfel, în vederea prevenirii abandonului și a instituționalizării acestei categorii de persoane, a oferirii de servicii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, hidroterapie, ergoterapie, etc) a dezvoltării deprinderilor de viață independentă și asigurarea premiselor pentru integrarea lor socială, considerăm necesar și oportun construirea unui astfel de centru în Comuna Cogealac. D.G.A.S.P.C. Constanta a inițiat discuții cu reprezentanți ai U.A.T. Cogealac prin care s-a solicitat sprijinul pentru identificarea unui teren destinat construirii Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, care să permită desfășurarea în bune condiții a activităților propuse.

Pentru construirea unui astfel de Centru, D.G.A.S.P.C. Constanța a căutat diverse surse de finanțare, demersurilor răspunzând Fundația SERA ROMÂNIA care și-a arătat disponibilitatea finanțării (proiectare, execuție și dotare) prin intermediul propriilor co-contractori, viitorul Centrul de Zi de Recuperare Cogealac.

După construire, Centrul va intra în domeniul public al județului Constanța și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța care va asigura **funcționarea acestuia pentru o perioadă de minim 10 ani.**

*Față de aceste argumente, supun dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Constanța privind aprobarea înființării Serviciului Social de Zi fără cazare Centrul de Zi de Recuperare Cogealac în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și aprobarea modelului cadru al convenției de asociere.*

**PREȘEDINTE  
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851 / Fax: +40-241-694137 • e-mail: office@dgaspc-ct.ro •  
Operator de date cu caracter personal nr. 17764

NR. D 3652/16.01.2018

CĂTRE  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DOMNULUI PREȘEDINTE MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

Prin prezenta, vă supunem atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării *Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și aprobarea modelului cadru al convenției de asociere.*

Direcția de asistență socială este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliilor județene/consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice în domeniul *organizării, administrării și finanțării serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii*, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 25/2004 al președintelui A.N.P.C.A pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.
- Hotărâre nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Astfel, **art. 3 alin. (3) lit. a), c), d), e), f), g), h), i), p), din H.G. 797/2017** stipulează că:  
*„Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:*

*a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană/a sectorului municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean/consiliul local al sectorului municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;*

*c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;*

*d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;*

*e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;*

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturilor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;”

De asemenea, în conformitate cu disp. art.10 lit. a), punctele 12 și 13, din același act normativ, **„Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

12. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;”

De asemenea, prin Strategia Județeană în domeniul asistenței sociale și protecția copilului pe anii 2016-2020 și Planul Operațional pentru Implementarea Strategiei Județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe anii 2016 - 2018, se prevede necesitatea înființării, la nivelul Autoritatilor Publice Locale, de centre de zi pentru copiii și familiile aflate în situație de risc și urmare unei analize la nivel de județ prin care au fost luați în considerare mai multi factori (peste 150 copii potențial beneficiari, copii pentru care au fost stabilite măsuri de protecție specială, distanța față de Constanța, serviciile socio-educative și medicale existente în zonă, utilitățile, etc.), D.G.A.S.P.C. Constanța consideră oportună înființarea unui Serviciu social de zi fără cazare, respectiv deschiderea unui **Serviciu Social de Zi, fără cazare, Centru de Zi de Recuperare** pe raza comunei Cogeaalac.

În acest sens, precizăm faptul că, pe raza localităților Cogeaalac, Grădina, Istria, M. Viteazu, Fântânele, Târgușor și Săcele s-a identificat un număr de 53 de copii beneficiari de certificate de încadrare în grad de handicap valabile la momentul actual care au nevoie de servicii de recuperare specifice nevoilor.

Coroborat cu numărul mare de copii aflați în asistență maternală în Comunele menționate (146) și cu faptul că, în zona există copii cu probleme medicale care nu au un certificat de încadrare în grad de handicap, dar care, au nevoie de servicii de recuperare, precizăm că este necesară înființarea unui Centru care să asigure servicii profesionale și personalizate de îngrijire, reabilitare, educație, recreere și socializare pe timpul zilei, consiliere, educare pentru părinții sau pentru reprezentanții legali ai acestora.

Astfel, în vederea prevenirii abandonului și a instituționalizării acestei categorii de persoane, a oferirii de servicii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, hidroterapie, ergoterapie, etc.) a dezvoltării deprinderilor de viață independentă și asigurarea premiselor pentru integrarea lor socială, considerăm necesar și oportun înființarea unui serviciu social de zi/ construirea unui astfel de centru în Comuna Cogeaalac.

D.G.A.S.P.C. Constanta a inițiat discuții cu reprezentanți ai U.A.T. Cogealac prin care s-a solicitat sprijinul pentru identificarea unui teren destinat construirii Centrului, care să permită desfășurarea în bune condiții a activităților propuse.

Pentru construirea unui astfel de Centru, D.G.A.S.P.C. Constanța a căutat diverse surse de finanțare, demersurilor noastre răspunzând Fundația SERA ROMÂNIA, care și-a arătat disponibilitatea finanțării (proiectare, execuție și dotare) prin intermediul propriilor co-contractori, a viitorului Serviciu Social de Zi, fără cazare, Centru de Zi de Recuperare Cogealac.

Menționăm faptul că, după construire, Serviciul Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, va intra în domeniul public al județului Constanța și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, care va asigura **funcționarea acestuia pentru o perioadă de minim 10 ani.**

#### **Descrierea generală a serviciului:**

Serviciul Social de Zi, fără cazare, este organizat în structura direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

Scopul Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități psihomotorii severe din familii, prin asigurarea, conform unui program prestabilit, a activităților de abilitare - reabilitare, socializare, educație și, în limita posibilităților, consiliere a familiilor.

#### **Activități administrative:**

- 1.1. Transport de la/la domiciliu cu microbuzul instituției, dacă este cazul;
- 1.2. Curățenie.

#### **2. Activități de asistență socială:**

- 2.1. Elaborare plan individualizat de protecție;
- 2.2. Informare și îndrumare către alte servicii;
- 2.3. Consiliere a părinților;
- 2.4. Supraveghere și educație;

#### **3. Activități de abilitare – reabilitare:**

- 3.1. Psihoterapie
- 3.2. Logopedie
- 3.3. Ergoterapie
- 3.4. Kinetoterapie
- 3.5. Hidroterapie

Serviciul Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**Misiunea:** Serviciul asigură accesul beneficiarilor pe o perioadă determinată la servicii de asistență socială în vederea reintegrării sociale și familiale.

Prin raportare la necesitatea dezvoltării serviciilor și nevoilor sociale identificate, **vă solicităm să aprobați înființarea Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și aprobarea modelului cadru al convenției de asociere.**

În acest sens, vă adresăm rugămintea de a susține și aproba încheierea unui Acord de Parteneriat cu Fundația SERA ROMANIA cu privire la înființarea **Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac.**

Cu deosebită considerație,

**DIRECTOR GENERAL  
PETRE DINICĂ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**R A P O R T**

*privind aprobarea înființării Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și aprobarea modelului cadru al convenției de asociere*

**COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ** analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul nr. D 3652/169.01.2018 al D.G.A.S.P.C. Constanța, prin raportare la prevederile legale incidente, *avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării Serviciului Social de Zi, fără cazare, Centrul de Zi de Recuperare Cogealac în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și aprobarea modelului cadru al convenției de asociere.*

*26.01.2018.*

**P R E Ș E D I N T E ,**

**GOIDEA FLORIN**