

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului Comunitar Integrat/ Centru de zi pentru copii cu dizabilități
din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești

**Consiliul Local al Municipiului Moinești, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară
din data de 20.02.2025,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5598 / 07.02.2025 al Primarului Municipiului Moinești;
- raportul de specialitate nr. 51052/ 07.02.2025 al Direcției de Asistență Socială Moinești;

În conformitate cu :

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare -Anexa nr. 2 Regulament- Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi ;
- prevederile art.9 alin.(2) din Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Moinești nr.267/19.12.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Moinești;

Văzând avizul nr. 7173/20.02.2025 al Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul nr. 7174/20.02.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul nr. 7175/20.02.2025 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comună și protecție mediu din cadrul Consiliului Local al municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a și alin. (7) lit. b, art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Comunitar Integrat/ Centru de zi pentru copii cu dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești, jud. Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 – Cu data emiterii prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.316/ 28.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Comunitar Integrat/ Centru de zi pentru copii cu dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești.

ART. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția de Asistență Socială Moinești.

ART.4 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului Municipiului Moinești, Direcției de Asistență Socială Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

NR. 22

Hotărârea a fost adoptată în ședință ordinară din data de 20.02.2025, cu 19 voturi pentru, din 19 consilieri participanți.



Anexa la H.C.L. nr. 22/20.02.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI COMUNITAR INTEGRAT/ CENTRU DE ZI
PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI**

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social “Centru de zi pentru copii cu dizabilități”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Moinești privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Centru de zi pentru copii cu dizabilități”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și 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.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centru de zi pentru copii cu dizabilități”, cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Serviciul social "Centru Comunitar Integrat", administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Moinești, funcționează în sediul furnizorului din municipiul Moinești, județul Bacău, strada Vasile Alecsandri, nr. 52.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centru de zi pentru copii cu dizabilități” îl reprezintă acordarea de servicii de recuperare/ reabilitare specifică deficienței fiecărui copil în vederea îmbunătățirii capacității acestora de integrare în comunitate, prin furnizarea unor activități asistență socială, educațională și de recuperare copiilor de pe raza municipiului Moinești.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centru de zi pentru copii cu dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr.2 Regulament cadru de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și

orașelor și **H.G. nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale- Anexa nr.2 Regulament- Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 - Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi din Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social “Centru de zi pentru copii cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Moinești și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Moinești.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centru de zi pentru copii cu dizabilități” 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 pentru copii cu dizabilități ” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- j) primordialitatea responsabilității 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;
- k) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centru de zi pentru copii cu dizabilități” sunt:

- a) copiii cu dizabilități;
- b) părinții copiilor cu dizabilități, aceștia beneficiind de informare și consiliere.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
 - cerere tip
 - declarație-acord privind acordul prelucrării datelor personale de către furnizor

- acte de identitate și dovada domiciliului în municipiul Moinești (C.I./B.I./C.I.P, și alte acte de identificare, contract de comodat/închiriere, C.I cu viză de flotant, adeverință de la asociația de proprietari, declarație pe propria răspundere etc)
- certificatul de naștere al copilului
- scrisoare medical/ referat medical
- certificat de încadrare a copilului într-un grad de handicap/ certificat de orientare școlară
- plan de recuperare a copilului cu dizabilități;

Accesarea serviciilor în cadrul centrului se face conform cerințelor stabilite mai sus. Serviciile se acordă numai în baza evaluării inițiale și a evaluării complexe a nevoilor individuale ale beneficiarului.

Evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară, pe baza căreia Directorul executiv al DAS Moinești, la propunerea personalului de specialitate, ia decizia de admitere/respingere a copilului, stabilindu-se ulterior serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor, precum și planul personalizat de intervenție.

Accesul la serviciile sociale furnizate de Centru de zi pentru copii cu dizabilități, se face fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate, admiterea în centru făcându-se în funcție de serviciile existente, de resursele disponibile și de nevoile beneficiarilor.

Furnizarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi se face cu respectarea etapelor managementului de caz. Procedura de admitere a beneficiarilor constituie procedură de lucru internă, elaborată în cadrul Centrului și aprobată de directorul executiv al DAS Moinești.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor

Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor către beneficiar, următoarele situații:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) obiectul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

Constituie motiv de reziliere a contractului și încetare a serviciilor, următoarele situații:

- a) nerespectarea demnității personalului prin adresare de injurii, amenințări;
- b) nerespectarea în mod repetat de către părinte sau minor a prevederilor contractului, cât și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale din cadrul Centrului/ Regulamentului de ordine interioară a furnizorului;
- c) refuzul minorului de a mai primi servicii sociale, exprimat prin părinte;
- d) lipsa nemotivată a minorului de la Centru, pe o perioadă de 5 zile consecutive;
- e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- h) Completarea “Dosarului privind încetarea serviciilor” – asistentul social transmite semestrial prin adresă oficială către Serviciul Asistență Socială lista cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, menționând motivele încetării.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centru de zi pentru copii cu dizabilități” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centru de zi pentru copii cu dizabilități” au următoarele obligații:

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

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centru de zi pentru copii cu dizabilități” sunt următoarele:

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

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Furnizează servicii sociale gratuite de tip primar și specializat, prin asistența terapeutică pe timpul zilei pentru beneficiari și consiliere pentru familiile acestora pentru a-și înțelege mai bine copiii și pentru a face față situației lor speciale.
- Furnizează programe individualizate de recuperare - reabilitare prin kinetoterapie, psihologie, logopedie, educație specială,
- Asigură beneficiarilor consiliere psihologică și orientare școlară,
- Asigură terapie psihologică individuală și de grup,
- Asigură sprijin pentru orientarea școlară a beneficiarilor,
- Asigură familiei beneficiare consiliere și sprijin
- Asigură programe educaționale, recreative și de socializare specifice copilului
- Asigurarea un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților beneficiarilor;
- Asigură programe de educație specială în grup pentru copilul cu dizabilități,
- Evaluarea nivelului de dezvoltare psihomotrică a fiecărui copil

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

- campanii de promovare ale serviciilor sociale în domeniul protecției copilului
- încheierea protocoalelor de colaborare cu actorii sociali de la nivel local/ județean, în domeniul protecției copilului cu dizabilități,
- elaborarea de rapoarte de activitate

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

- campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor,
- consilierea și informarea familiilor cu copii cu dizabilități în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- autoevaluare periodică a serviciilor sociale prestate, etc.

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

- administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar-contabile, în funcție de nivelul de competență;
- asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități" din cadrul Centrului Comunitar Integrat funcționează în timpul săptămânii, 8 ore/zi, cu un număr de 11 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 267/ 19.12.2024, din care:

- a) personal de specialitate: 1 asistent social
1 psiholog
1 educator
1 kinetoterapeut
1 asistent medical
- b) personal Comp. Monitorizare: 1 insp. de specialitate
1 tehnician IT
1 îngrijitoare

c) posturi vacante : șef centru – 1 post (temporar ocupat 3 ore)

logoped -1 post
th. asistență socială -1 post

(2) Raportul angajat / beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de: șef centru - 134401

(2) Atribuțiile personalului de conducere în conformitate cu fișa postului sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități este format din:

- a) asistent medical
- b) psiholog
- c) asistent social
- d) educator
- e) kinetoterapeut
- f) logoped

Atribuții asistent medical (325901):

- desfășurarea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- evaluează și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței;
- asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari;
- acordă îngrijirea medicală a beneficiarilor, în limita competenței;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții psiholog (263406):

- evaluarea din punct de vedere psihologic a abilităților și a nivelului de integrare socială a beneficiarilor centrului;
- dezvoltarea și derularea programelor terapeutice personalizate stabilite pentru fiecare copil înscris în Centrul de zi;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții asistent social (263501):

- evaluarea și consilierea socială;
- întocmește dosarele beneficiarilor serviciului;
- ține evidența dosarelor beneficiarilor și evidența zilnică a beneficiarilor;
- oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, comunităților și organizațiilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale (inclusiv consiliere pentru obținerea drepturilor de asistență socială);
- planificarea intervențiilor și serviciilor pentru copil/familie;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții educator (531203) :

- planifică și organizează activități educaționale, recreative și/sau distractive cu copiii înregistrați ca beneficiari ai CCI, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în cadrul centrului;
- desfășurarea de activități educaționale în cadrul CCI ;
- coordonarea și implementare de activități de organizare, amenajare și menținere a spațiului de joc și învățare;
- menținerea relației cu familiile copiilor, implicarea familiilor în activitățile formativ – educative;
- colaborarea și conlucrarea cu echipa CCI și cu ceilalți specialiști (psiholog, kinetoterapeut etc) din CCI pentru evaluarea copiilor;
- contribuie la identificarea, implicarea și menținerea legăturii cu beneficiarii, pentru asigurarea participării lor la activitățile specifice de informare, consiliere și dezvoltare personală desfășurate la nivelul centrului;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a CCI în domeniul reprezentat de educație și activități recreative pentru copii;
- pune în aplicare metodologiile de lucru adoptate în cadrul CCI în acord cu specificul postului ocupat.

Atribuții kinetoterapeut (226405):

- desfășoară activități de prevenire, reeducare sau recuperare a dizabilităților și deficiențelor motorii conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului și agenților fizici la copiii înregistrați ca beneficiari în cadrul ICC;
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor survenite;
- informează beneficiarul/reprezentantul legal asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- aplică tratamente prin gimnastica medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului, ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- organizează activitatea de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare, pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
- participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

- participă la elaborarea și implementarea Planurilor individuale de intervenție pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare; monitorizează evoluția beneficiarilor, în calitate de responsabil de caz; participă la sesiunile de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- participă în mod activ și responsabil alături de personalul de specialitate la toate activitățile educative și de recreere organizate cu beneficiarii.

Atribuții logoped (226603):

- realizează intervenții terapeutice pentru corectarea tulburărilor de vorbire ale copiilor;
- realizează evaluarea din punct de vedere logopedic a copiilor;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Art. 11 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 bugetul local al Municipiului Moinești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN-PETRU CEHAN