



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2008 410/C

SR EN ISO 14001:2005 223/M

SR OHSAS 18001:2008 190/HS

SR ISO/CEI 27001:2013 019/SI

HOTĂRÂREA NR.174

privind modificarea statului de funcții al Direcției de Protecție Socială și a
Regulamentului de organizare și funcționare a
Centrului de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 27 aprilie 2017, la care participă toți cei 23 de consilieri în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.15871 din data de 21.04.2017, întocmit de Direcția de Protecție Socială, prin care se propune modificarea, începând cu data de 01.05.2017, a statului de funcții al acestei direcții prin transformarea postului de artterapeut (1/2 normă) din cadrul Centrului de servicii terapeutice pentru copilul cu autism « Mara » în post de psihopedagog (1/4 normă) și, pe cale de consecință, modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului « Mara »;

Văzând rapoartele cuprinzând avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement ;

Ținând seama de faptul că în subordinea Direcției de Protecție Socială, prin Hotărârea Consiliului Local nr.396/244 din 29.12.2008, s-a înființat „Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara – Râmnicu Vâlcea”, ca serviciu de zi pentru copiii cu dizabilități, fără personalitate juridică;

În baza art.36, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.b), art.45, alin.(1) și alin.(6) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 23 de voturi “pentru”, 0 voturi “împotrivă” și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Începând cu data de 1 mai 2017, se modifică statul de funcții al Direcției de Protecție Socială prin transformarea unui post din cadrul Centrului de servicii terapeutice pentru copilul cu autism « Mara », după cum urmează:

Nr. crt.	Serviciu/ Compartiment	Postul		Nr. posturi
		Actual	Transformat	
1.	Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism « Mara »	Artterapeut (1/2 normă)	Psihopedagog (1/4 normă)	1

(2) Modificarea prevăzută la alin.(1) se regăsește în anexa nr.1 – Statul de funcții al Direcției de Protecție Socială, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Consecință a prevederilor alin.(1), Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de servicii terapeutice pentru copilul cu autism «Mara», aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.89/2016, se modifică în mod corespunzător, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Direcției Protecție Socială.
- Direcției Resurse Umane;
- Direcției Economico-Financiare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Fănel LETU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 27 aprilie 2017



STATUL DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI DE PROTECȚIE SOCIALĂ RM. VÂLCEA

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	Ocupat		Director executiv			II	S					
2	Vacant		Director executiv adjunct			II	S					
		SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ										
3	Ocupat		Șef serviciu			II	S					
		COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE										
4	Ocupat			inspector	I	superior	S					
5	Ocupat			inspector	I	superior	S					
		COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE										
6	Ocupat			inspector	I	principal	S					
7	Ocupat			inspector	I	superior	S					
8	Ocupat			inspector	I	asistent	S					
9	Vacant			inspector	I	principal	S					
		ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI										
10	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
11	Ocupat			inspector	I	superior	S					
12	Vacant			inspector	I	principal	S					
13	Vacant			inspector	I	principal	S					
14	Vacant			inspector	I	asistent	S					

[illegible]

39	Ocupat			consilier	I	superior	S					
40	Vacant			inspector	I	principal	S					
41	Ocupat			inspector	I	principal	S					
42	Ocupat			consilier	I	superior	S					
	Asistent personal*									asistent personal	M	in limita locurilor aprobate anual, prin HCL
		COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - ADMINISTRATIV										
43	Vacant									insp. specialitate	I	S
44	Ocupat									referent	IA	M
45	Ocupat									ingrijitor		M
46	Ocupat									sofer	I	M
		CENTRUL SOCIAL DE URGENTĂ IOANA										
47	Ocupat								Şef centru		II	S
48	Ocupat									asistent social	principal	S
49	Ocupat									asistent medical		M
50	Ocupat									psiholog		S
51	Vacant									psiholog		S
52	Ocupat									ingrijitor		M
53	Ocupat									psiholog		M
54	Ocupat									psiholog		M
55	Ocupat									ingrijitor		M
56	Ocupat									Administrator	I	M
57	Ocupat									asistent social	debutant	S
		CENTRUL DE SERVICII TERAPEUTICE PENTRU COPILUL CU AUTISM MARA*										
58	Ocupat								Şef centru		II	S
59	Vacant									asistent social	practicant	S
60	Ocupat*									psihopedagog		S
61	Ocupat*									psihopedagog		S

Regulament de Organizare și Funcționare a

"Centrului de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara – Rm.Vâlcea"

ART. 1 Definiție

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara – Rm. Vâlcea", înființat prin HCL nr. 396/244/29.12.2008, destinat asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și obligații 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 "Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara", cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Protecție Socială Rm. Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000731 din data de 23.05.2014, deține licența de funcționare provizorie 1720/08.06.2016, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, județul Vâlcea, str. Copăcelu nr. 182 (în cadrul Școlii Generale nr. 6).

ART. 3 Scopul serviciului social

Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara-Rm.Vâlcea își propune să asigure îmbunătățirea calității vieții copiilor cu autism din municipiul Rm.Vâlcea precum și a familiilor acestora prin:

- acordarea de servicii sociale specializate de recuperare și reabilitare (psihodiagnoză, kinetoterapie, logopedie, ludoterapie, terapie ocupațională și psihomotrică, art-terapie, terapie a limbajului și a comunicării) destinate copiilor cu autism/tulburări de spectru autist, admiși în centru;
- acordarea de servicii suport pentru familiile/ reprezentanții legali ai copiilor cu autism (informare, consiliere psihologică, deprinderi de comunicare și lucru cu copiii cu autism).

Serviciile sunt furnizate în vederea dezvoltării capacităților individuale de funcționare, integrare școlară și socială, precum și pentru realizarea unui mediu social suportiv.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului legal 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Alte acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 31/2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi – Anexa 12;

(3) Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rm.Vâlcea nr.396/244/29.12.2008 și funcționează ca serviciu de zi pentru copiii cu dizabilități, fără personalitate juridică în subordinea Direcției de Protecție Socială (D.P.S.) Rm.Vâlcea.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara 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 servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, bazată pe acțiunea comună a mai multor specialiști (echipă pluridisciplinară) care pot răspunde adecvat problemelor complexe ale beneficiarilor;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea și implicarea familiei în demersul terapeutic propriu-zis; încurajarea părinților în găsirea de răspunsuri/soluții de gestionare a problemelor cu care se confruntă;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara" sunt:

- a) copiii cu autism/tulburări de spectru autist, care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Rm. Vâlcea;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu autism admiși în centru;

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

Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara are elaborat un Manual de proceduri care cuprinde un set de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admiterea în centru, furnizarea serviciilor, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz/neglijență) în vederea atingerii scopului propus.

- a) Admiterea în centru se realizează în limita locurilor disponibile și pe baza unui dosar care cuprinde următoarele acte necesare:

- certificat de încadrare în grad de handicap/act medical cu diagnostic;
- copie după actele de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali: certificate naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie, hotărâre divorț etc;
- copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnosticurile/afecțiunile medicale și recomandările de specialitate a fi urmate

în acest sens;

- adeverință de la medicul de familie, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- adeverință că a mai frecventat și alte centre destinate copiilor cu nevoi speciale;
- adeverință că urmează cursurile unei unități de învățământ de masă/special preșcolar/școlar, Programul Terapeutic Personalizat (PTP);

- b) admiterea în centru se face în baza unei cereri depuse la sediul DPS, însoțită de documentele menționate mai sus, dosar care se aprobă de directorul executiv al DPS. Dosarul aprobat este înmănat șefului de centru care, în limita locurilor disponibile, alături de ceilalți specialiști, vor realiza evaluarea inițială a copilului, punct de plecare în intervenția personalizată; șeful de centru încheie un contract de acordare a serviciilor sociale cu părintele/reprezentantul legal și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
- c) capacitatea centrului este de 35 de copii cu autism/tulburări de spectru autist din comunitatea locală. Zilnic, copiii beneficiari, participă la activități specializate, individual – la cabinet, sau/și în grup restrâns – activități frontale în cadrul grupelor de abilitare/reabilitare.
- d) activitatea în centru, atât pentru copiii cu autism, cât și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora, se derulează conform unui orar stabilit prin Decizia Directorului Executiv al DPS Rm.Vâlcea. Programul este de 4 ore/zi și se desfășoară după orele de grădiniță/școală, de luni până joi. Ziua de vineri este destinată activităților comune cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor sau întâlnirilor de lucru ale echipei de specialiști. Cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie se organizează ședințe administrative cu întregul personal. De asemenea, periodic, se organizează și se documentează reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară a CSTM (de exemplu, pentru dezbaterile Programului terapeutic personalizat)
- e) serviciile de recuperare și reabilitare prestate copiilor cu autism (evaluare psihologică, comportamentală, a abilităților, ludoterapie, terapie ocupațională, terapie psihomotrică, kinetoterapie, artoterapie, terapia limbajului și a comunicării, stimulare multisenzorială) sunt asigurate în cadrul celor trei grupe înființate la nivelul centrului, conform programului de funcționare a acestuia (4h/zi, 4 zile/săpt.) sau individual, în cadrul cabinetelor (2h/zi, 2 zile/săpt.);
- f) acordarea serviciilor se realizează cu respectarea procedurii operaționale elaborată în acest sens, disponibilă pe suport de hârtie, la sediul centrului.
- g) serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite;

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) de comun acord cu aparținătorii copilului cu autism (acord exprimat în scris sau verbal, și consemnat în scris de către salariatul centrului în prezența a cel puțin unui alt membru al echipei de personal din centru);
- b) în situația în care copilul urmează a fi integrat în învățământul de masă (deține suficiente cunoștințe, volum adecvat de cuvinte, manifestă inițiativă în ceea ce privește socializarea cu cei din jur);
- c) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
- d) în cazul în care aparținătorii manifestă lipsă de interes/implicare față de activitățile și conținutul acestora;
- e) înregistrarea de absențe nemotivate de la activitățile centrului;
- f) la încetarea contractului de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia;
- g) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, retragere acreditate furnizor).

(4) Persoanele beneficiare și/sau reprezentanții legali de servicii sociale furnizate în "Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara" au următoarele drepturi:

A. Drepturile generale și specifice ale copilului - beneficiar

- a) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante, pe toată durata șederii lui în Centru;

- b) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- c) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență, precum și împotriva oricărei forme de exploatare;
- d) Dreptul copilului cu autism de a beneficia, în condiții nediscriminatorii, de toate serviciile Centrului, pe baza principiului asigurării unei îngrijiri individualizate și personalizate, de a participa la orice alte activități apte să îi permită deplina integrare socială și dezvoltare a personalității;
- e) Dreptul copilului cu autism și al reprezentantului său legal de a participa la luarea deciziilor care îi privesc în furnizarea serviciilor specializate de abilitare/reabilitare și suport;
- f) Dreptul beneficiarilor serviciilor oferite de Centru la păstrarea confidențialității asupra datelor personale/informațiilor/serviciilor furnizate și primite, în limitele impuse de intervenția necesară soluționării cazului;
- g) Dreptul de a li se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor și/sau accidentelor de orice gen.

B. Drepturile părinților/reprezentanților legali ai copilului

- a) Dreptul de a fi tratați cu respect și de a se pronunța cu privire la programul și activitățile desfășurate în centru;
- b) Dreptul de a beneficia de servicii de consiliere, atunci când le solicită;
- c) Dreptul de a avea acces la toate informațiile în legătură cu activitățile din centru;
- d) Dreptul de a participa la activitățile și întâlnirile referitoare la copiii lor, pe baza programărilor stabilite de comun acord cu profesioniștii centrului;
- e) Dreptul de a se adresa conducerii centrului și/sau DPS pentru orice fel de problemă pe care o au în legătură cu evoluția copilului sau recuperarea acestuia;
- f) Dreptul la informare cu privire la necesitatea și importanța continuării activităților și a exercițiilor recomandate de către profesioniști;
- g) Dreptul de a refuza – în condiții obiective – primirea serviciilor oferite de către centrul de zi.

Beneficiarii centrului au dreptul, atunci când situația o impune, la servicii medicale de urgență acordate de personal medical calificat, potrivit legislației în vigoare și în baza unor protocoale de colaborare încheiate cu cabinetele medicale individuale din vecinătatea centrului.

C. Păstrarea și utilizarea datelor referitoare la beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de lege.

Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara respectă drepturile beneficiarilor și aplică o **Cartă a drepturilor beneficiarilor** de servicii sociale din cadrul DPS, disponibilă pe suport de hârtie la sediul centrului.

CSTM măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. În scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul deține și aplică o procedură de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate.

CSTM aplică **Codul etic al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DPS**, precum și **Codul specialistului de servicii din cadrul Centrului Mara** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii. Cele două coduri sunt disponibile, pe suport pe hârtie la sediul centrului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale (copii, reprezentanți legali, aparținători) furnizate în „Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara” au următoarele obligatii:

- 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 (capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata frecventării serviciilor;
- e) să răspundă solicitărilor specialiștilor CSTM, conducerii DPS, în vederea participării la activitățile organizate în cadrul centrului;
- f) să respecte programul de activități și terapii ale centrului, RI, ROF
- g) să anunțe orice absență a copilului de la programul de activități și terapii al centrului și de a prezenta documente justificative pentru perioadele de absență din centru;

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism-Mara” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează o abordare multidisciplinară și integrată a copiilor cu tulburare din spectru autist (TSA) în scopul creșterii șanselor de integrare socială, și ulterior, de acces pe piața muncii, prin furnizarea următoarelor tipuri de servicii specializate:

- psihodiagnoză;
- ludoterapie;
- terapie ocupațională;
- terapie psihomotrică;
- kinetoterapie;
- artterapie;
- terapie a limbajului și a comunicării

Serviciile sunt acordate de o echipă de specialiști formată din: psiholog, art-terapeut, logoped, Kinetoterapeut, psihopedagog, asistent social, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile.

3. creează premisele unui mediu familial suportiv prin oferirea de servicii complementare, familiilor/reprezentanților legali ai copiilor cu TSA:
 - informare,
 - consiliere (psihologică individuală / de grup, socială, juridică);
 - dezvoltare de abilități / deprinderi de comunicare și lucru cu copiii cu autism / tulburări din spectrul autist (sesiuni training);
 - dezvoltare de abilități personale în cunoașterea și aplicarea legislației specifice persoanelor cu nevoi speciale (sesiuni training);
4. facilitează realizarea unei rețele de sprijin comunitar, prin încheierea de parteneriate între autoritățile publice locale și organizațiile nonguvernamentale care activează ca furnizori acreditați de servicii sociale (Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni -CSEI, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Asociația Autism Vâlcea).

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

1. realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe);
2. informează comunitatea locală și județeană atât în mod direct cât și prin diverse canale de comunicare (canale mass-media, instituții și alți colaboratori, site primarie);
3. propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției de Protecție Socială Rm.Vâlcea;
4. elaborează rapoarte de activitate, lunare și anuale către Directorul executiv al Direcției de Protecție Socială Rm. Vâlcea; situații centralizatoare cu privire la numărul beneficiarilor centrului, tipologia serviciilor specializate de reabilitare și de suport acordate, precum și rezultatele obținute;
5. informează personalul angajat și beneficiarii cu privire la regulamentele interne aplicabile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
6. identifică potențialii beneficiari prin colaborarea cu diverse instituții din comunitate.

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 unor activități precum:

1. realizează, promovează, distribuie materiale cu caracter informativ (fluturași, pliante) cu privire la drepturile copilului, respectiv servicii sociale, servicii medicale și alte beneficii, în mod individual și alături de alte organisme publice sau/și private;
2. realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor acestora;
3. derulează activități de sensibilizare a comunității la nevoile specifice copiilor cu autism (acțiuni/eventimente ocazionate de ziua internațională a copilului, a conștientizării autismului, ziua mamei, Sărbători Pascale sau de Crăciun etc., organizate în nume propriu sau prin participare la cele organizate de alte instituții /ONG);

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișa de evaluare globală inițială, ancheta socială, fișe individuale de terapie-artterapie, terapia limbajului și comunicării, activități frontale, Program Terapeutic, fișe consemnare lunară rezultate-artterapie și terapia limbajului și comunicării, activități frontale, fișe evaluare trimestrială-artterapie, terapia limbajului și kinetoterapie, activități frontale, fișele de consiliere socială/psihologică, adeverință servicii sociale de reabilitare, referate cu propuneri de activități integratoare/sesiuni instruire, contract pentru acordarea de servicii reabilitare / voluntariat, Registrul specific de evidență a copiilor din Centrul Mara);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și a beneficiarilor centrului, rezultatele fiind consemnate în dosarele personale ale beneficiarilor, în fișele speciale de lucru;
3. implementarea serviciilor și aplicarea procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate;
5. formarea continuă a personalului.

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

1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. campanii de strângere de fonduri;
4. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
5. propuneri privind nevoia de resursă umană;
6. propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare;
7. realizarea de schimb de experiență cu instituțiile/ong-urile colaboratoare

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

(1) Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara funcționează cu un număr de 13 posturi prevăzute în statul de funcții. Personalul centrului este asigurat, în baza unui parteneriat încheiat între Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni (CSEI) și Asociația Asociația de Autism Vâlcea, aprobat prin hotărârea consiliului local în anul 2012 și care funcționează și în prezent.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea consiliului local

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat și în conformitate cu prevederile Codului muncii și legislației specifice.

Categoriile de personal sunt:

- a) personal de conducere: 1 șef centru (cu ½ normă);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 9 (angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial):
 - psihopedagogi – 5;
 - logopezi – 2;
 - kinetoterapeut – 1;
 - asistent social - 1;

c) personal cu funcții aditive, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- șofer I - 1;
- îngrijitor - 1;
- administrator I - 1

d) voluntari - da (7, număr care poate varia funcție de necesități);

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

În situația în care se vacantează posturi din statul de funcții și acestea nu se pot ocupa în timp util prin concurs, activitatea se realizează cu sprijinul specialiștilor din cadrul DPS cărora li se delegă temporar anumite atribuții specifice.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului cu respectarea standardelor de calitate în domeniu.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef de centru

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) desfășoară activități specifice profesiei;
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- c) elaborează, alături de echipa de specialiști a CSTM, instrumentele de lucru standardizate și asigură conform procedurii aplicate, completarea acestora pentru fiecare beneficiar din centru;
- d) promovează voluntariatul în cadrul CSTM - întocmește documentația specifică, potrivit legii, pentru voluntarii activi în centru, coordonează și supervizează activitatea acestora, eliberează la cerere, cu aprobarea conducerii DPS, documente privitoare la activitatea prestată de voluntari
- e) propune organului competent spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- f) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- g) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- h) 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;
- i) întocmește raportul anual de activitate, iar lunar, în baza rapoartelor de activitate ale specialiștilor și voluntarilor din centru, un raport de activitate pe care îl înaintează directorului DPS până la data de 05 ale lunii următoare, împreună cu rapoartele acestora;
- j) întocmește situații lunare/trimestriale/anuale la solicitarea instituțiilor abilitate, privind beneficiarii, serviciile oferite;
- k) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- l) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- m) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- n) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- o) 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;
- p) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- q) asigură supervizarea activității echipei terapeutice și a voluntarilor;
- r) organizează și conduce întâlnirile de lucru ale personalului (ședințe administrative sau reuniuni periodice);
- s) 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, în limitele competențelor delegate;

- t) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- u) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- v) menține și dezvoltă relații cu părinții și coordonează activitatea privind serviciile specializate de suport pentru beneficiarii centrului;
- w) identifică linii de finanțare nerambursabilă (interne, externe) eligibile, parteneri (publici, privați) în vederea îmbunătățirii/diversificării gamei de servicii, înaintează propuneri directorului instituției;
- x) realizează pontajul privind activitatea specialiștilor
- y) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în limita competențelor dispuse de șeful ierarhic.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, sau după caz, examen, în condițiile legii

(4) Candiții 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) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor centrului se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al centrului este:

- logoped (226603) – 2;
- psihopedagog (263412) – 5;
- asistent social (263501) - 1;
- kinetoterapeut (226405) - 1;

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) asigură respectarea ROF și Codului etic la nivelul centrului, precum și Codul etic al personalului care oferă servicii sociale și Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- h) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- j) participă la cursuri de formare, traininguri, workshop-uri
- k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent social (263501):

- a) completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- b) realizează evaluări sociale și completează fișele corespunzătoare ale beneficiarilor;
- c) ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
- d) completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;
- e) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
- f) menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de reabilitare;

- g) participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de abilitare/ reabilitare;
- h) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- i) menține și dezvoltă relații cu părinții și participă la activitățile de informare și sprijin a părinților alături de ceilalți membri ai echipei;
- j) concepe împreună cu ceilalți membri ai echipei, materiale de instruire și informare pentru părinții copiilor beneficiari, voluntari;
- k) acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- l) participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității;
- m) îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor dispuse de șeful de centru.

Atribuții logoped (226603):

- a) colaborează cu specialiștii centrului în vederea elaborării programelor terapeutice personalizate, în funcție de vârstă și posibilitățile învățare/dezvoltare ale copilului;
- b) efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului și consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet, în documente de lucru specifice;
- c) stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
- d) monitorizează beneficiarii și la activitățile frontale/de grup pentru a asigura succesul în ceea ce privește generalizarea cunoștințelor formate la cabinet;
- e) realizează evaluarea periodică a fiecărui copil și consemnează rezultatele în documente de lucru specifice;
- f) oferă servicii de consiliere psihologică individuală sau de grup, persoanelor de referință din anturajul copiilor;
- g) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
- h) participă activ la ședințele de lucru cu personalul implicat în activitatea de terapie și recuperare;
- i) asigură buna desfășurare a activității de recuperare specifică printr-o atitudine pozitivă și profesionistă față de beneficiari și prin buna comunicare cu ceilalți specialiști implicați în activitatea de terapie și recuperare;
- j) prezintă periodic, la cerere, sinteze privind evoluția copiilor beneficiari;
- k) menține și dezvoltă relații cu părinții și participă la activitățile de informare și sprijin a părinților alături de ceilalți membri ai echipei;
- l) desfășoară activități de intervenție recuperatorie din aria vizată;
- m) participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității;
- n) îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor dispuse de șeful ierarhic.

Atribuții psihopedagog (263412):

- a) colaborează cu specialiștii centrului în vederea elaborării planului de acțiune privind serviciile personalizate acordate copilului beneficiar;
- b) elaborează itemi specifici din programele terapeutice personalizate pentru beneficiarii repartizați la grupe/activități frontale, în funcție de vârstă/posibilități de dezvoltare/învățare ale copilului;
- c) evaluează în parteneriat cu echipa rezultatele aplicării programelor pe ariile vizate la activitățile frontale/de grup;
- d) efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului și consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet, în documente de lucru specifice;
- e) evaluează/reevaluează periodic capacitățile de manipulare a obiectelor, de efectuare a unor acțiuni complexe și de utilizare a unor tehnici creative (desen, pictură, modelaj, dans, marionete);
- f) întocmește documentele specifice, conform procedurii aplicate și în acord cu atribuțiile din fișa postului;
- g) colaborează cu logopedul și ceilalți membri ai echipei de lucru pentru asigurarea fluentei și continuității Programului terapeutic al fiecărui copil și face observații în legătură cu evoluția și comportamentul copiilor;
- h) monitorizează și reevaluează periodic progresul fiecărui beneficiar; întocmește documente specifice de lucru;

- i) oferă servicii de consiliere psihologică (individuală/de grup) aparținătorilor copiilor;
- j) desfășoară activități de intervenție recuperatorie din aria vizată;
- k) participă activ la ședințele de lucru cu personalul implicat în activitatea de terapie și recuperare;
- l) asigură buna desfășurare a activității de recuperare specifică printr-o atitudine pozitivă și profesionistă față de beneficiari și prin buna comunicare cu ceilalți specialiști implicați în activitatea de terapie și recuperare;
- m) prezintă periodic, la cerere, sinteze privind evoluția copiilor beneficiari;
- n) menține și dezvoltă relații cu părinții și participă la activitățile de informare și sprijin a părinților alături de ceilalți membri ai echipei;
- o) concepe împreună cu ceilalți membri ai echipei materiale de instruire și informare pentru părinții copiilor beneficiari, voluntari;
- p) participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității;
- q) prin activitățile derulate contribuie la formarea deprinderilor de viață cotidiană, cultivarea capacităților și aptitudinilor pentru muncă, educarea abilităților pentru diverse jocuri și petrecerea timpului liber, asigură formarea cogniției cu ajutorul jocului;
- r) oferă suport voluntarilor ce activează în cadrul centrului (la grupe);
- s) îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor dispuse de șeful de centru.

Atribuții kinetoterapeut (226405):

- a) efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor și stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
- b) desfășoară activități specializate individual sau pe cabinet și consemnează rezultatele în documente specifice de lucru;
- c) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește familia/aparținătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
- d) evaluează periodic dezvoltarea motricității și controlul mișcărilor copiilor cu autism și consemnează rezultatele intervenției în documente specifice de lucru;
- e) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- f) participă activ la ședințele de lucru cu personalul implicat în activitatea de terapie și recuperare;
- g) asigură buna desfășurare a activității de recuperare specifică printr-o atitudine pozitivă și profesionistă față de beneficiari și prin buna comunicare cu ceilalți specialiști implicați în activitatea de terapie și recuperare;
- h) menține și dezvoltă relații cu părinții și participă la activitățile de informare și sprijin a părinților alături de ceilalți membri ai echipei;
- i) concepe împreună cu ceilalți membri ai echipei materiale de instruire și informare pentru părinții copiilor beneficiari, voluntari;
- j) participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității;
- k) oferă suport voluntarilor ce activează în cadrul centrului (la grupe);
- l) îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor dispuse de șeful de centru.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ al centrului asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- a) șofer I – 1;
- b) îngrijitor/personal pentru curățenie spații – 1;
- c) administrator I - 1;

Atribuții șofer:

- a) cunoaște și respectă modul de executare a serviciului, fiind direct răspunzător pentru bunurile și valorile încredințate;
- b) se prezintă înainte de plecarea în cursă la locul de garare al autovehiculului la ora fixată, în stare bună de sănătate, odihnit și în ținuta corespunzătoare;
- c) asistă terapeutul și/sau persoana care însoțește copiii, la urcarea și coborârea acestora din autovehicul;

- d) nu permite urcarea unui număr mai mare de copii peste capacitatea normală a autovehiculului sau a altor persoane străine;
- e) asigură efectuarea transportului copiilor în conformitate cu prevederile contractuale și a indicațiile primite de la superiorii ierarhici;
- f) permanent ia măsurile necesare efectuării în condiții optime a transportului copiilor conform graficului orar și adaptat la condițiile atmosferice;
- g) respectă normele de protecția muncii și PSI prevăzute de legislația în vigoare pe tot timpul transportului;
- h) comunică imediat telefonic superiorilor ierarhici orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul;
- i) semnalizează la sosirea din cursă orice defecțiune sesizată sau orice funcționare anormală a autovehiculului;
- j) întocmește necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, combustibil, etc.
- k) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de beneficiari;
- l) asigură respectarea prevederilor din ROF, RI, și al Codului etic la nivelul centrului;
- m) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de centru, în vederea optimizării activității.

Atribuții îngrijitor/personal pentru curățenie spații:

- a) efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor, mobilierului, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
- b) îngrijește parcul/spațiile verzi ce împrejmuesc centrul;
- c) efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- d) răspunde de îndeplinirea, cu regularitate și conform planificării, a programului de curățenie;
- e) colectează și manevrează deșeurile și reziduurile menajere din centru, conform reglementărilor interne și a regulilor de siguranță și protecție;
- f) curăță și dezinfectează zilnic (și ori de câte ori este nevoie) grupurile sanitare, obiectele din oficiul centrului, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- g) respectă standardele de igienă și sănătate colectivă și personală;
- h) asigură depozitarea detergentilor și a celorlalte produse/articole de curățenie, utilizarea lor, conform instrucțiunilor și în cantitățile necesare lucrărilor zilnice;
- i) ajută specialiștii centrului la îmbrăcarea, încălțarea beneficiarilor la plecarea din centru, precum și la însoțirea acestora la microbuzul centrului, respectând programările existente;
- j) anunță administratorul sau, în lipsa acestuia, șeful centrului, de orice defecțiune semnalată de natură să împiedice buna desfășurare a activității;
- k) asigură respectarea prevederilor din ROF, RI, și al Codului etic la nivelul centrului;
- l) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de centru, în vederea optimizării activității

Atribuții administrator I:

- a) rezolvă împreună cu șeful de centru, problemele administrative ale instituției, inclusiv cele legate de întreținerea/funcționarea centralei termice, a instalațiilor/aparatelor electrice sau a instalațiilor sanitare;
- b) asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie;
- c) repartizează bunurile centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- d) întocmește și completează registrul inventar al bunurilor materiale existente în centru;
- e) face propuneri de casare a obiectelor de inventar (consultând șeful de centru), pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală, și curentă, a bunurilor din centru, respectând legislația în vigoare;
- f) răspunde, împreună cu șeful de centru, de activitățile din domeniul situațiilor de urgență precum și cele de sănătate și securitate în muncă;
- g) întocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații, obiecte de inventar, pe centru în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate întocmite de specialiști;
- h) întocmește, alături de șeful centrului, referate scrise pentru fiecare achiziție de materiale, pe care le înaintează spre avizare directorului executiv al DPS;
- i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează defecțiunile constatate șefului de centru;

- j) asigură siguranța centrului prin activarea sistemului de alarmă la terminarea programului;
- k) raportează șefului de centru aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a activității;
- l) asigură respectarea prevederilor din ROF, RI, și al Codului etic la nivelul centrului;
- m) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de centru, în vederea optimizării activității

ART.12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local, prin bugetul DPS Rm.Vâlcea pentru asigurarea fondurilor necesare cheltuielilor de întreținere a spațiului (utilități), a celor de funcționare a centrului (consumabile și materiale de curățenie) și a cheltuielilor aferente autoturismului (combustibil, cheltuieli de întreținere și taxe obligatorii), precum și a fondurilor necesare plății drepturilor salariale pentru o parte din salariații centrului, conform convenției de colaborare aprobată în acest sens prin hotărârea consiliului local;
- b) fonduri ale colaboratorilor (CSEI Băbeni, Asociația Autism Vâlcea);
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
- d) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.13. Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului CSTM, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai. Un exemplar al prezentului Regulament se afișează la sediul CSTM, fiind disponibil pentru beneficiari, aparținători sau vizitatori.
- (2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rm. Vâlcea.

Președinte de ședință,

Secretar municipiu,

