

DECIZIE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj

Având în vedere:

- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
 - Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 - în temeiul art. 28 din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară aprobat prin H.C.L.nr.69/26.04.2018 ,
- emite prezenta:

DECIZIE:

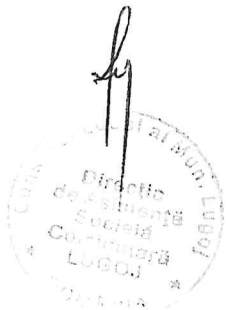
Art. 1 Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, anexă la prezenta Decizie.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinirea prezentei decizii se încredințează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități.

Art. 3- Prezenta Decizie se comunică:

- Compartimentului Registratură – Relații cu publicul;
- Compartimentul Juridic Informatica Arhiva
- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

DIRECTOR EXECUTIV
as. soc. Angelica Uscat



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
cons. jur. Ciprian Muntean

Handwritten signature of Ciprian Muntean.

Nr. 237 din 06.06. 2019
red MC / ex. 3

CONFORM CU ORIGINALUL



MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU

DIZABILITĂȚI

Strada Ion Vidu nr. 17, ap. 2
COD FISCAL 16817664
Telefon 0256/351441, fax 0256/329961
dasclugoj@yahoo.com
www.dasclugoj.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități"

ARTICOLUL 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități", înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 21 din 28.02.2017 - modificată și completată, 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

"Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în Lugoj, județul Timiș, str. I. Vidu nr. 17 ap. 2, cod 305500, tel/ fax: 0256351152, instituție fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Lugoj. Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, este acreditată conform Certificatului seria AF, nr. 001214 din 23.06.2014.

ARTICOLUL 3: Scopul serviciului social

"Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" este un serviciu specializat orientat spre protecția adulților cu dizabilități. Centru desfășoară activități urmărind promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, socializarea acestor persoane prin activități desfășurate în funcție de deficiența beneficiarilor și de restantul funcțional al acestora. De informare și consiliere beneficiază și reprezentanții legali/ convenționali ai adulților beneficiari ai serviciilor Centrului de zi, în cazurile stabilite de legislația în vigoare.

ARTICOLUL 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006 - republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82 /2019 privind aprobarea Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

CONFIRM CU ORIGINALUL

(3) "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 21 din 28.02.2017 - modificată și completată, și se află în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitara Lugoj.

ARTICOLUL 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Centrul de zi pentru persoane adulte 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 specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane adulte 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali 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 de zi cu Direcția de Asistență Socială Lugoj;
- q) colaborarea Centrului de zi cu alte entități de asistență socială;
- r) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;
- s) asigurarea protecției beneficiarilor împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- t) asigurarea protecției beneficiarilor împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(3) Pe perioada intervențiilor de specialitate, adulților cu handicap din "Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități" li se asigură asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor specifice acestora, prevăzute în Convenția O.N.U. privind drepturile persoanelor cu dizabilități aprobată prin Legea 220/ 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007. Acestea se referă la:

- Respectarea demnității alienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor;
- Nediscriminarea;

CONFORM CU ORIGINALUL

- Participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
 - Respectul pentru diversitate și acceptarea persoanelor cu dizabilități ca parte a diversității umane și a umanității;
 - Egalitatea de șanse;
 - Accesibilitatea;
 - Egalitatea între bărbați și femei.
- (4) Aceste principii se completează cu prevederile convențiilor și tratatelor internaționale la care România este parte, în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, precum și cu principiile prevăzute de Strategia guvernamentală și legislația internă în domeniu.

ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" sunt: **persoane adulte încadrate într-un grad de handicap.**

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

A. ACTE NECESARE:

1. Cerere de admitere, semnată de persoana cu dizabilități/ reprezentantul legal al persoanei cu dizabilități (ce urmează a fi înregistrată la Registratura D.A.S.C. Lugoj și aprobată de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară);
2. Copie a actului de identitate a persoanei cu dizabilități și, după caz, copie a actului de identitate a reprezentantului legal al persoanei adulte cu dizabilități;
3. Copie a Certificatului de încadrare într-un grad de handicap și a Programului individual de reabilitare și integrare socială emise de către Comisia de Expertiză Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. și aflate în perioada de valabilitate;
4. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să consemneze: "Apt pentru a frecventa colectivitatea";
5. Scrisoare medicală de la medicul de familie / medicul specialist cu diagnosticul și schema de tratament (dacă este cazul); Recomandare de la medicul de specialitate din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate (sa nu prezinte comportamente constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului de zi, tulburări psihice grave, comportament violent, dependență de alcool, droguri);
6. Ultimul cupon de pensie sau adeverință de venit;
7. Alte acte, după caz.

B. CRITERIILE DE ELIGIBILITATE ALE BENEFICIARILOR:

1. Pentru a fi înscris în centru, beneficiarul trebuie să fie persoană cu dizabilități, indiferent de grad;
2. Să aibă domiciliul în localitatea Lugoj sau în satele aparținătoare (Măguri și Tapia);
3. Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase.
4. În cazul în care sunt mai multe cereri decât capacitatea Centrului de zi, admiterea în cadrul serviciului social se va realiza în funcție de următoarele criterii de departajare:
 - ✓ Persoana cu dizabilități este persoană singură, neavând sprijin familial;

CONFORM CU ORIGINALUL

✓ Venitul persoanei cu dizabilități este constituit doar din indemnizația de persoană cu handicap.

2.1 Pentru fiecare beneficiar se întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține, pe lângă actele necesare înscrierii, următoarele documente:

- Anchetă socială;
- Fișa de evaluare;
- Decizia directorului executiv privind admiterea;
- Contractul de furnizare de servicii sociale, în original.

2.2 Solicitantul sau reprezentantul legal depune cererea și actele necesare înscrierii în Centrul de zi la Registratura D.A.S.C. Lugoj (Piața Victoriei nr. 4, camera 14) sau la sediul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități (strada Ion Vidu nr. 17, ap. 2);

Personalul din cadrul D.A.S.C. înregistrează cererea și o înaintează Directorului executiv al D.A.S.C. în vederea aprobării, după care dosarul se înaintează Serviciului Asistență Socială Specializată în vederea întocmirii Fișei de Evaluare Inițială și anchetei sociale la domiciliul/reședința sau adresa indicată de solicitant/ reprezentantul legal al acestuia;

Dosarul, se înaintează asistentului social din cadrul Centrului de zi, care va întocmi Planul Personalizat (echipa multidisciplinară) și va redacta Decizia directorului executiv de admitere în Centrul de zi și de acordare a serviciilor sociale;

În cazul respingerii cererii, solicitantul/ reprezentantul legal va fi înștiințat în scris precizându-se motivul/ motivele pentru care dosarul a fost respins.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) La expirarea Contractului, prin refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale - Refuzul este exprimat în scris, în mod direct sau prin reprezentantul legal;
- b) La cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- c) Dacă nu frecventează Centrul de zi o perioadă lungă de timp (30 zile consecutiv) nejustificat și neînvoit;
- d) Dacă își schimbă domiciliul în altă localitate;
- e) La anularea sau neactualizarea certificatului de încadrare în grad de handicap;
- f) Prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale/ coordonatorului Centrului de zi;
- g) Dacă deține adeverință medicală din care să reiasă că nu poate frecventa colectivitatea din motive medicale;
- h) La decesul beneficiarului;
- i) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat;
- j) Încălcarea în mod repetat de către beneficiar a prezentului Regulament;
- k) Prin acordul părților.

3.1 Reprezentantul legal sau beneficiarul va înregistra la Registratura Direcției de Asistență Socială Comunitară cererea de retragere din Centrul de zi, precizând motivele pentru care solicită acest lucru, iar Centrul de zi va înceta dreptul de a frecventa serviciul social dacă împrejurările care au determinat stabilirea măsurii s-au modificat;

3.2 La încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

3.3 Se va emite decizia directorului privind încetarea dreptului de a beneficia de servicii sociale acordate în Centrul de zi.

CONFORM CU
ORIGINALUL

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în contract;
- i) de a li se asigura în limita capacității serviciului continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- k) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- l) dreptul de a avea acces la propriul dosar, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- m) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- n) dreptul de a-și expune liber opiniile cu privire la activitățile desfășurate și de a le fi valorificate aceste opinii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati" 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 respecte prevederile prezentului regulament;
- d. să contribuie activ la organizarea activităților din Centrul de zi;
- e. să aibă un comportament adecvat în Centrul de zi;
- f. să respecte regulile igienico-sanitare din Centrul de zi;
- g. să anunțe personalul din centru despre absența de la activitățile Centrului de zi;
- h. de a lăsa în ordine, la plecarea din Centru de zi, obiectele de care s-au folosit în timpul desfășurării activităților;
- i. să nu deterioreze mobilierul sau bunurile din incinta Centrului de zi.

ARTICOLUL 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. activități de evaluarea persoanei cu dizabilități;
 3. elaborarea planului personalizat de către echipa de specialiști cu colaborarea persoanei adulte cu dizabilități și/ sau a reprezentantului legal al persoanei cu dizabilități;
 4. activități de socializare;
 5. activități de formare a deprinderilor de viață independentă;

CONFORM CU
ORIGINALUL

6. activități educaționale;
7. activități de consiliere și sprijin pentru familie/ reprezentant legal;
8. dezvoltarea capacității de înțelegere a situației sale proprii și a propriului trecut;
9. participarea la programe și activități culturale, sportive, religioase, în comunitate;
10. asigurarea accesului la informare (inclusiv tehnologie modernă: internet, e-mail, youtube, facebook, etc);
11. organizare de activități de grup, precum și programe personalizate pentru fiecare persoană adultă cu dizabilități, în vederea eliminării curenților afective, cognitive, lingvistice, după caz, precum și pentru prevenirea eventualelor semne de neglijență, tortură, abuz fizic, psihic, sexual;
12. activități de identificare a profilului vocațional al beneficiarului.

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

1. activități de promovare a "Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" la nivel comunitar și instituțional, prin mass-media;
2. activități de informare a comunității locale privind problemele și nevoile persoanei adulte cu dizabilități, promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ca membri firești ai comunității;
3. activități de informare a administrației locale, a instituțiilor de învățământ, entități sociale, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi, în scopul intermedierei legăturii cu posibii beneficiari;
4. încheierea de parteneriate cu diverse instituții publice sau private în vederea desfășurării de activități comune în domeniu sau de participare la activități desfășurate de acestea.

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

1. activități de informare a comunității cu privire la categoriile vulnerabile;
2. acțiuni de promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
3. informarea persoanelor care vizitează Centru de zi.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a familiei acestuia și adaptarea Planului Personalizat;
4. implicarea beneficiarului și a familiei acestuia în realizarea Planului Personalizat.

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

1. analiza costurilor serviciilor sociale oferite, în raport cu numărul de beneficiari;
2. folosirea judicioasă a bunurilor materiale și a utilităților;
3. perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri și instruiri în domeniu.

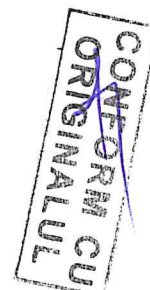
ARTICOLUL 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” funcționează în prezent cu un număr de 6 angajați, astfel:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- d) voluntari.

(2) Centrul de zi are o capacitate de 40 de locuri.

Raportul angajat/beneficiar 1/6.



ARTICOLUL 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- Șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 Centrului de zi, 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 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 în limita împuternicirilor acordate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel local și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social pe care-l înaintează Direcției de Asistență Socială Comunitară;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
 - q) asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - r) formulează propuneri cu argumentările de rigoare pentru înființarea de noi activități și servicii, de modernizare și dezvoltare a Centrului de zi pe care le prezintă Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (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 Sefului de Centru se face în condițiile legii.

CONFORM CU
ORIGINALUL

ARTICOLUL 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) infirmier (532103);
- f) fiziokinetoterapeut(226401)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.1. Asistent social-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planul personalizat pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- b) Răspunde de realizarea raportărilor specifice prevăzute de legislația în vigoare, precum și la solicitarea diverselor instituții;
- c) Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii; informează reprezentanții legali cu privire la Procedura de admitere a beneficiarilor în Centrul de zi;
- d) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat;
- e) întocmește Fișa de Închidere a cazului la ieșirea din Centrul de zi a beneficiarilor;
- f) întocmește și păstrează dosarele personale ale beneficiarilor;
- g) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- h) consemnează în *Registrul de evidență al beneficiarilor*, *Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz*, și în *Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante*, purtând corespondența necesară cu aparținătorii beneficiarilor;
- i) este obligat să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- j) păstrează legătura cu familiile beneficiarilor, monitorizează familiile și întocmește rapoarte sociale trimestriale;
- k) desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
- l) inițiază și conlucrează la încheierea de parteneriate cu celelalte instituții care au drept scop creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- m) contribuie împreună cu echipa centrului la organizarea petrecerii timpului liber a adulților cu dizabilități (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, jocuri în aer liber, zile naștere etc.);
- n) implicarea persoanei asistate în conștientizarea intereselor ei, încât să-i asigure autonomia, demnitatea și dezvoltarea umană, integrare socială și profesională;
- o) promovează strategia de asistență și protecție socială, de servicii pentru persoane cu dizabilități și respectă standardele de calitate și prevederile legale privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- p) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale: cursuri, traininguri, conferințe;
- q) respectă normele de Securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi;
- s) semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului;
- t) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- u) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;
- v) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu
- w) rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a centrului, încredințată temporar spre rezolvare de către coordonatorul Centrului de zi;
- x) personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:
 - să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
 - să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
 - să respecte intimitatea beneficiarilor;
 - să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
 - să respecte etica profesională;
 - să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
 - să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

2.2. Psiholog-descrierea sarcinilor ce revin postului:

(A) În conformitate cu prevederile Legii nr.213 din 27.05.2004, referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica:

- a) cunoașterea și respectarea reglementărilor privind exercitarea profesiei de psiholog;
- b) conformarea și respectarea codului deontologic al profesiei;
- c) preocupare continuă în vederea perfecționării profesionale;
- d) asumarea întregii responsabilități profesionale pentru beneficiari, cu conștiințozitate și probitate profesională;
- e) studiul comportamentului uman și al proceselor mentale privind beneficiarii;
- f) investigarea, recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
- g) elaborarea, aplicarea testelor pentru măsurarea inteligenței, abilităților și aptitudinilor;
- h) testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, a fenomenelor de adaptabilitate la mediul social și profesional;
- i) interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor necesare;

(B) Alte atribuțiuni, sarcini și responsabilități:

- a) participă la elaborarea și aplicarea terapiilor ocupaționale pentru persoanele cu dizabilități, contribuind nemijlocit la transpunerea în practică a programelor individuale sau colective de psiho-terapie, formarea și dezvoltarea limbajului, activități psiho-motrice, senzoriale și terapeutice;
- b) colaborează la întocmirea Fișei de evaluare complexă pentru înscrierea noilor beneficiari în centru;

CONFIRM CU ORIGINALUL

- c) participă la evaluarea periodică a beneficiarilor și le întocmește Fișa psihologică;
- d) participă la efectuarea de reevaluări periodice în vederea eficientizării programului recuperator și reajustării în funcție de evoluție;
- e) colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului la întreaga activitate psihopedagogică militând pentru crearea unui climat afectiv între toți salariații centrului, între aceștia și beneficiarii de servicii sociale;
- f) împreună cu asistentul social, ține legătura cu familiile beneficiarilor, organizând periodic întâlniri cu aceștia sau individual, privind comportamentul beneficiarilor și modul cum trebuie să se implice în activitățile acestora;
- g) elaborează fișa de evaluare a beneficiarilor cu abilitățile, dizabilitățile și recomandările specifice în vederea inserției socio-profesionale și colaborează cu ceilalți specialiști în acest sens;
- h) participă la elaborarea strategiei de asistență și protecție socială, pentru oferta de servicii sociale pentru persoane cu handicap;
- i) își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern a unității în care lucrează;
- j) elaborează și aplică standardele de calitate pentru serviciile de consiliere psihologică;
- k) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- l) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;
- m) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu
- n) rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a centrului, încredințată temporar spre rezolvare de către coordonatorul Centrului de zi;

2.3. Asistent medical generalist-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) Execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de administrare a medicamentelor;
- b) Programează beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz a măsurilor de recuperare;
- c) Efectuează zilnic, controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- d) Supraveghează și efectuează în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice;
- e) Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală și colectivă în vederea prevenirii apariției infecțiilor nozocomiale;
- f) Participă la întocmire și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, supraveghează condițiile igienico-sanitare de servire a hranei;
- g) Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și sănătății beneficiarilor;
- h) Își însușește și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, preocupându-se continuu de propria perfecționare profesională;
- i) Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în exercitarea profesiei referitor la un anumit beneficiar;
- j) Asigură și răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și protejează beneficiarii împotriva abuzului de orice fel, a neglijenței și a torturii;
- k) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- l) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;
- m) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- n) rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a serviciului social, încredințată temporar spre rezolvare de către coordonatorul Centrului de zi.

2.4. Instructor de ergoterapie - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, jocuri în aer liber);
- Sprijină și intervine în reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu dizabilități în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap;
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială;
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră;
- Cunoaște situația beneficiarilor, prin consultarea dosarului social al acestuia;
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru;
- Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență;
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Se prezintă la serviciu în ținută adecvată, poartă asupra sa legitimația de serviciu;
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în Centrul de zi;
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu din aria sa de competență trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;

- Declară de îndată orice îmbolnăvire (a sa sau a unui membru de familie), pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă poate/ nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și protejează beneficiarii împotriva abuzului de orice fel, a neglijenței și a torturii;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a serviciului social, încredințată temporar spre rezolvare de către coordonatorul Centrului de zi.

2.5. Infirmier-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) efectuează igiena individuală a beneficiarilor;
- b) ajută asistenta la administrarea tratamentului;
- c) ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze în condițiile igienice corespunzătoare;
- d) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- e) execută alte sarcini primite din partea șefului de centru și a asistentei cu care lucrează;
- f) respectă și aplică programul zilnic de activitate al beneficiarilor;
- g) asigură îngrijirea, supravegherea și securitatea beneficiarilor din Centru.
- h) respectă și aplică după caz normele privind prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.) și de protecția muncii;
- i) însoțește asistații la grupurile sanitare și peste tot unde este nevoie;
- j) efectuează îmbrăcarea corespunzătoare a fiecărui beneficiar, după ce în prealabil l-a ajutat și îndrumat în efectuarea igienei personale;
- k) ajută și îndrumă beneficiarii la efectuarea băii generale ori de câte ori este nevoie;
- l) desfășoară activități zilnice conform graficului de lucru respectând orarul 8 – 16;
- m) în cazuri de îmbolnăviri sau situații deosebite va anunța unitatea în primele 24 de ore;
- n) anunță asistenta la orice îmbolnăvire pe care o prezintă personalul sau îmbolnăviri survenite la membrii familiei (boli digestive, boli transmisibile);
- o) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- p) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;
- q) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu
- r) rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a serviciului social, încredințată temporar spre rezolvare de către coordonatorul Centrului de zi.

2.6. Fiziokinetoterapeut-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) elaborează planuri de recuperare și reabilitare individuale din punct de vedere kinetoterapeutic;
- b) urmărește și completează periodic fișele kinetoterapeutice ale fiecărui asistat;
- c) elaborează Fișe de recuperare și reabilitare individuale cu proceduri kinetoterapeutice și asociate pentru fiecare asistat atât la înscrierea în Centrul de zi cât și pe parcurs. Formulează propuneri concrete pentru PP al fiecărui beneficiar;
- d) organizează și desfășoară activități kinetoterapeutice atât în sala de kinetoterapie cât și în aer liber;
- e) semnalează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

f) semnaleză asistentului medical și ergoterapeuților starea de motricitate pe care beneficiarii o dețin;

g) aduce la cunoștința ergoterapeuților sarcinile kinetoterapeutice pe care fiecare beneficiar le are de executat;

h) aduce la cunoștința medicului, asistentului medical, ergoterapeuților, orice modificare neuro-motorie a beneficiarilor;

i) transmite părinților sarcinile kinetoterapeutice pe care beneficiarul le are de executat;

j) instruește personalul din punct de vedere kinetoterapeutic;

k) întocmește și se preocupă de asigurarea necesarului de echipamente și materiale pentru dotarea cabinetului de kinetoterapie;

l) elaborează proiecte de specialitate pentru dezvoltarea și modernizarea procedurilor de recuperare și reabilitare tip kinetoterapie;

m) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;

o) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu

p) rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a serviciului social, încredințată temporar spre rezolvare de către coordonatorul Centrului de zi.

ARTICOLUL 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) administrator;

b) paznic;

c) șofer;

d) personal pentru curățenie spații - îngrijitor curățenie;

e) muncitor necalificat bucătărie;

f) muncitor calificat;

g) magaziner.

11.1. Administrator-descrierea sarcinilor ce revin postului:

a) coordonează activitatea administrativă și răspunde de întocmirea Planului anual de achiziții al Centrului de zi, în funcție de bugetul alocat;

b) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, materii prime, și alte produse, pe baza consumurilor specifice, a numărului de beneficiari precum și a necesarelor formulate de colegii din cadrul Centrului de zi, în limita fondurilor disponibile;

c) achiziționează, primește, păstrează, predă, conservă materiale și orice fel de produse numai pe bază de factură fiscală completată cu toate datele de identificare a furnizorului, însoțite de certificatele de calitate aferente;

d) întocmește la sfârșit de lună, centralizatoare pe categorii de materiale cu consumurile din cursul perioadei și o predă contabilității;

e) se preocupă de gestionarea eficientă și legală a mijloacelor materiale (fixe, obiecte de inventar, etc.);

f) răspunde de ordine, curățenie (igenizare - dezinfectare), respectarea și aplicarea prevederilor din legislația sanitară;

g) răspunde, se ocupă efectiv de obținerea și vizarea autorizațiilor: sanitare de funcționare, mediu, PSI, protecția muncii (sănătatea și securitatea muncii), inclusiv programe, planuri, instructaje cu semnarea fișelor periodic de către salariații vizați;

h) semnaleză prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului;

i) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- j) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;
- k) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- l) rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a centrului, încredințată temporar spre rezolvare de către coordonatorul Centrului de zi.

11.4. Ingrijitor curățenie-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare a tuturor încăperilor centrului de zi;
- b) răspunde de starea de igienă a locației, spațiilor adiacente, anexe;
- c) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului;
- d) mătură suprafețele neacoperite cu covoare, le spală și le dezinfectează;
- e) aspiră suprafețele mochetate, cu covoare, tapițerie etc;
- f) igienizarea, dezinfectarea spațiilor, curățenie grupuri sanitare;
- g) șterge zilnic de praf: pervaz ferestre, birouri, mese și dulapuri, comode, rame și tocuri de la uși și ferestre, etc;
- h) spală trimestrial și ori de câte ori este nevoie, pe ambele fețe geamurile de la ferestrele încăperilor, inclusiv a coridoarelor, în care se desfășoară în mod curent activități administrativ-gospodărești și de terapie/recuperare;
- i) efectuarea periodică a analizelor medicale indicate de medicul de medicina muncii și urmărite de asistenta medicală, conform legislației sanitare în vigoare;
- j) execută orice alte sarcini trasate de conducatorul centrului;
- k) însușirea și respectarea prevederilor Regulamentul de Ordine Interioară și cel de Organizare și Funcționare a Centrului de zi.

11.7. Magazinier-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) Răspunde și asigură gestiunea produselor centrului de zi;
- b) Întocmește și completează la zi fișele de magazie pentru materialele din gestiune, operând intrările și ieșirile, după caz, stabilind stocurile; periodic, efectuează confruntarea cu compartimentul financiar-contabilitate pentru a verifica minim o dată pe lună concordanța stocurilor (soldului) cu evidența contabilă;
- c) Răspunde de gestionarea (păstrarea) produselor din magazie din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- d) Informează și propune soluții de rezolvare către conducerea instituției în cazul în care constată apariția unei probleme legate de gestiunea magaziei;
- e) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- f) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;
- g) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- h) rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a centrului, încredințată temporar spre rezolvare de către coordonatorul Centrului de zi.

ARTICOLUL 12: Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi 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:
Bugetul Local al Municipiului Lugoj.

CONFORM CU
ORIGINALUL