

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ

Art. 1 Dispoziții generale. Definiția

(1) **Centrul de integrare prin terapie ocupațională Mediaș**, denumit în continuare CITO, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Sibiu (CJ Sibiu), aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu (D.G.A.S.P.C. Sibiu), având sediul în Mediaș, str. G. Topârceanu, nr. 14, jud. Sibiu.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș**", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) CITO întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul centrului.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș**", cod serviciu social 8790 CR-D-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001332, CIF 25631953, sediul pe strada G. Topârceanu, nr. 14, localitatea Mediaș, Județul Sibiu.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr.**

448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim aplicabil: Ordinul 67/2015, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "**Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș**" este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 87/2009**, prin care a și dobândit personalitate juridică și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Integrare prin Terapie**

Ocupațională Mediaș" sunt persoane adulte cu dizabilități care sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Sibiu sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specificate mai jos, în cuprinsul alin (2), la lit. (i) și (j) – criterii sociale și medicale. **Capacitatea centrului este de 50 de locuri.**

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

Admiterea în C.I.T.O. se face potrivit următoarelor etape:

(a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a. adeverință de salariu;
 - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - f. ultimul talon de pensie;
 - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
9. Investigații paraclinice /analize medicale recente: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
10. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
11. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
13. Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul

dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.

14. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(b) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

(c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Sibiu (CEPAH) verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

(d) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(e) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilități în cadrul centrului, sunt stabilite în anexa nr. 9 la ROF-ul CEPAH Sibiu.

(f) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) din cadrul DGASPC Sibiu înaintează Comisiei de evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării în cadrul Centrului, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).

(g) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Sibiu (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu dizabilități în cadrul Centrului.

(h) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Sibiu, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

(i) Accesul unei persoane într-un CITO se face avându-se în vedere următoarele **criterii sociale**:

1. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
2. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot sa-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
4. nu are locuință;
5. necesită îngrijire medicală ocazională;

persoana are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a jud. Sibiu

(j) Conform **criteriilor medicale de admitere** în cadrul centrului stabilite și aprobate de către președintele CEPAH Sibiu, în CITO sunt admise persoane cu:

1. handicap fizic: afecțiuni osteo-articulare congenitale sau contractate precoce, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita; afectarea mobilității coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputații cu deficiențe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afecțiuni neurologice cu deficiență motorie ușoară, moderată și accentuată;

2. handicap mental: retard mental ușor, moderat;

3. handicap somatic: afectarea funcțiilor digestive, metabolice (diabet zaharat tip I complicat cu microangiopatie), cardice, endocrine (hiperfuncție hipofizară, insuficiență hipofizară – diabet insipid, nanism hipofizar, insuficiență tiroidiană, Sindromul Turner etc), renale, urogenitale, afecțiuni ale funcției de protecție a pielii (psoriazis, psoriazis artropatic, pemfigus, dermatomiozită, neurofibromatoză, etc), afecțiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc;

4. handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, somatic;

5. persoane care au fost încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat;
persoane care să aibă vârsta împlinită de 18 ani.

(k) **Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru** având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(l) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(m) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(n) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(o) **Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului** se stabilește conform legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

(a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

(b) Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(c) Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă *determinată*; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

2) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

3) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

4) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(d) Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a

serviciilor pe perioadă nedeterminată.

(e) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă *nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d. la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e. caz de deces al beneficiarului;

f. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de CEPAH Sibiu, pe baza propunerii directorului centrului, cu acordul prealabil al Consiliului consultativ al centrului. Pentru celelalte situații menționate, cu excepția cazului de deces – care constituie ieșire/sistare de drept – **decizia încetării/sistării furnizării serviciilor sociale aparține CEPAH.**

(f) Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

a. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b. Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(g) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(h) Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către CEPAH Sibiu a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPAH, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru și a raportului SECPAH.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă,

sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. asistență pentru sănătate;

5. recuperare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale

7. integrare/reintegrare socială

8. cazare

9. alimentație

10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;

4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social "**Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș**" funcționează cu un număr de 50 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 74/2017, din care:

- a) **personal de conducere – 2:** director centru și contabil șef;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar** – 30;
- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire** – 18.
- d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniu. Numărul voluntarilor este variabil. La data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă **60% din numărul total de posturi al centrului.**

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este:

- a) director centru;
- b) contabil șef.

(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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu 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;

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

- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a "**Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș**", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 2 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale (DGASPC Sibiu) și 3 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmier (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) instructor de educație;
- f) psiholog (263411).
- g) kinetoterapeut (226405)

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CITO Mediaș, pe specialități:

A. Asistent medical generalist

1. Execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supravegheaza, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiarii CITO;
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunța medicul.

B. Asistent social

1. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii; este responsabil de caz pentru o parte din beneficiarii centrului;
2. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
3. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
4. Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;
5. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale;

C. Infirmier

1. Mentine permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință,
2. În lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfectia în spațiile centrului, colaborează cu beneficiarii în vederea: colectării lenjeriei și rufelor murdare, separării rufelor murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor,
3. Sprijină și îndrumă beneficiarii în vederea însușirii deprinderilor privind igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte proprii, altor bunuri personale;
4. În toate activitățile desfășurate respectă normele igienico-sanitare;
5. Întocmește documente de predare – primire a serviciului la sfârșitul programului de lucru, menționând în scris problemele apărute la beneficiari.

D. Instructor de ergoterapie

1. Se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
2. Urmărește ca, prin activitatea sa să faciliteze beneficiarilor învățarea funcțiilor esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
3. Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.) –, pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
4. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să învețe modul de utilizare a diverse obiecte/aparaturi casnice;
5. Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea.

E. Instructor de educație

1. Desfașoară activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
2. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;
3. Utilizează strategii și tehnici de educație specială pentru a dezvolta abilitățile perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și mnemice;
4. Propune activitățile pe care le va desfășura fiecare beneficiar, ținând cont de programul individualizat stabilit de psiholog, în funcție de preferințele fiecărui beneficiar, de posibilitățile centrului și dacă este posibil în consultare cu beneficiarul;
5. Realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale.

F. Psiholog

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului și facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
3. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
4. Intervine în situații de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I.; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

G. Kinetoterapeut

1. Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale;
2. Aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;
3. Semnalează medicului și coordonatorului personal de urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificări aparute în starea de sănătate a beneficiarului ;
4. Informează medicul și coordonatorului personal de specialitate, asupra oricărei solicitări din partea pacientului, care se referă la tratamentul, evoluția și reacțiile adverse aparute în urma aplicării tratamentului;
5. Respecta prescripțiile medicale în ceea ce privește tratamentul specific.

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

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a. administrator;
- b. consilier juridic
- c. spălătoreasă;
- d. paznic;
- e. muncitor calificat (întreținere, bucătar, mecanic);
- f. economist;
- g. magaziner;
- h. îngrijitor (personal curățenie spații);
- i. șofer;

(2) Atribuții personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

A. Administrator

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

B. Consilier juridic

1. Asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind desfășurarea activităților de achiziții publice;
2. Vizează pentru legalitate contracte, convenții, parteneriate, acte adiționale, precum și dispoziții emise de directorul centrului;
3. Asigură asistență juridică de specialitate pentru punerea în aplicare a actelor normative în domeniul social, economic, administrativ, patrimonial.

C. Spălătoreasă

1. Ia în primire de la îngrijitorii de curățenie rufele murdare, notează în caietul de evidență numărul și felul rufelor luate în primire;
2. Asigură spălarea și dezinfectia rufelor, răspunzând de calitatea acestora;

3. După spălarea și uscarea rufelor le verifică și preda hainele sau lenjeria deteriorată la lenjerieasa pentru a fi reparate;
4. Răspunde de modul de folosire al mașinilor de spălat și uscat în conformitate cu indicațiile tehnice și ia măsuri de protecție a muncii;
5. Predă rufele curate, numerate îngrijitoarei de curățenie, care le transportă în secție.

D. Paznic

1. Monitorizează intrarea și ieșirea din incinta centrului a tuturor persoanelor;
2. Desfășoară periodic inspecția clădirilor, a ușilor și geamurilor, a integrității acestora;
3. Participă alături de personalul angajat conform dispozițiilor interne la evitarea sau prevenirea producerii unor accidente sau avarii;
4. Respectă și respectă planul de pază al obiectivului protejat.

E. Muncitor calificat

a) Muncitor calificat întreținere / mecanic

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

b) Muncitor calificat bucătar

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

F. Economist

1. Conduce contabilitatea instituției sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare;
2. Exerciță controlul financiar preventiv, asupra documentelor prevăzute de legislația în vigoare (OMF 522/16-04-2003 cu modificările și completările la zi și alte acte normative în vigoare la zi) inclusiv ce implică consumuri, asupra statului de plată al salariaților, contractelor;
3. Aplică normele privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare conform legislației în vigoare (Ordinul MF 1792/24-12-2012 cu modificările la zi);
4. Întocmește împreună cu directorul de centru și administratorul propunerile de buget, însoțite de nota de fundamentare reală și obiectivă, a nevoilor centrului și îl prezintă spre avizare directorului de centru și spre aprobare DGASPC Sibiu;

5. Întocmește situațiile financiare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de directorul centrului, DGASPC și alte instituții și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate.

G. Magazinier

1. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerii unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicită efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;
2. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;
3. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și soldul acestora pe fișa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate .
4. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
5. Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare.

H. Îngrijitor (personal curățenie spații)

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistentei medicale de serviciu sau infirmierei coordonatoare;
2. Transportă sacii cu rufe murdare la spalatorie, preda rufele murdare și primește rufele curate, conform caietului de evidență ;
3. Transportă rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curată și dezinfectează recipientele de colectare;
4. Asigură curățenia și dezinfectia spațiului, unde se servește masa în secție, pentru beneficiarii nedepășabili;
5. Cunoaște și respecta normele igienico – sanitare în vigoare.

I. Șofer

1. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
2. Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurși, ruta etc.
3. Asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;
4. Asigura funcționarea optimă a mijlocului de transport;
5. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

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

Art. 13 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din

- țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispoziții finale

(1) CITO are ștampilă și sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conținut: Consiliul Județean Sibiu-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului-Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș.

(2) Centrul are o ștampilă care se află la directorul centrului.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului sau locțiitorului desemnat de acesta prin dispoziție.

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

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

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

PREȘEDINTE,

Daniela Cîmpean

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Mihaella Cristina Linde