



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernigoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37, Fax. 021.745.62.29
web: www.asistențiasociala6.ro ; e-mail: office@dgasp6.com


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007

ANEXA NR.2

la H.C.L. S.6 nr. 267/31.10.2019

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare
a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, 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 și toate informațiile despre acest centru.

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

ART. 2 . Identificarea serviciului social

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova", cod serviciu social 8891CZ-C III este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* este pregătirea copiilor preșcolari cu dizabilități neuropsihomotorii pentru adaptarea socială și integrarea într-o formă de învățământ (specială sau de masă). Vârsta copiilor este cuprinsă între 3 și 8 ani, iar pentru a putea beneficia de serviciile centrului trebuie să aibă domiciliul legal pe raza sectorului 6.

La nivelul sectorului 6 este singurul centru care promovează începerea unei educații timpurii a copilului cu dizabilități în grup. Potrivit prevederilor art. 120 alin.(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile acestui centru de zi de recuperare asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* 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 ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului .

(2) *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 București și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

Astfel, serviciul social *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 – pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea Guvernului nr.299/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu dizabilități "Orșova"* 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, 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, a familiei/reprezentantului legal 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- i) preocuparea permanentă pentru valorificarea potențialului copilului și scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și familiilor/reprezentanților legali în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* sunt:

- a) Copiii cu vârste între 3 și 8 ani din zona administrativ-teritorială a sectorului 6, cu deficiență neuropsihomotorie dar care au autonomie personală parțială (se poate deplasa, măcar cu suportul adultului). De asemenea, este necesară existența unor minime abilități sociale pentru integrarea într-un grup, cu potențial de separare de familie sau aparținători. Pentru copiii care nu sunt pregătiți să petreacă timp în afara companiei părinților, sunt prevăzute activități de pregătire progresivă, timp de 2 săptămâni dacă frecventează consecutiv, sau 14 zile lucrătoare, dacă frecventează, inconstant;
- b) Alte criterii de admitere a copilului în centru țin de numărul de locuri disponibile (max.20 copii cu dizabilități), de neincluderea copilului în nicio formă de învățământ preșcolar, precum și de complianța familiei;
- c) Familile/ reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"*:

Beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova" sunt copii cu încadrare în grad de handicap, referiți de către specialiștii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sector 6, de către alți specialiști care au constatat dificultatea, sau chiar prin solicitarea directă a părinților. În cazul în care copiii nu au încadrare în grad de handicap, pe baza unui diagnostic neuropsihomotor stabilit de către un medic specialist, viitorii beneficiari vor depune și o solicitare către SECCD pentru întocmirea planului de abilitare/reabilitare.

Înscrierea în *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* se realizează pe baza unei cereri-tip la care se atașează actele:

- copii după următoarele acte din dosarul copilului din evidența SECCD:
 - certificat de naștere copil
 - CI părinți/reprezentant legal
 - certificat de căsătorie/sentință de divorț
 - certificat de încadrare în grad de handicap
 - Hotărârea de încadrare în grad de handicap
 - anchetă socială
 - planul de abilitare/reabilitare
- certificat medical de la medicul de specialitate,
- scrisoare medicală/referat din partea altor specialiști care sesizează o problemă neuropsihomotorie,

Copilul intră în perioada de acomodare timp de două săptămâni dacă frecventează constant și 14 zile lucrătoare dacă prezența este discontinuă, perioadă care coincide cu perioada de evaluare. Ulterior se întocmește un raport cu propunere de admitere sau respingere a copilului și se emite Dispoziția de acordare a serviciului social semnată de Directorul General al DGASPC sector 6, sau de către Directorul Executiv al Direcției Protecția Copilului sector 6, căruia i-au fost delegate aceste atribuții.

Se întocmește **Dosarul personal și Dosarul de servicii al copilului.**

Dosarul personal conține:

- cerere solicitare admitere în centru
- Dispoziția de intrare în centru
- Dispoziția de ieșire din centru (în dosarele care se vor arhiva)
- raport cu propunere de intrare în centru
- raport cu propunere de ieșire din centru

- acte de stare civila (copie certificat de naștere copil, copie CI părinți/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentință de divorț, copie certificat de deces)
- certificat medical de la medicul de specialitate
- copie certificat de încadrare în grad de handicap
- copie după anchetă socială
- copie, după planul de abilitare-reabilitare
- contractul de furnizare de servicii in original

Dosarul de servicii:

- fișa de evaluare/reevaluare
- PPI(program personalizat de intervenție)
- PEI(program educațional de intervenție
- PPC(program personalizat de consilierea părinților/reprezentanților legali)
- rapoarte trimestriale
- fișa de monitorizare
- fișă de servicii
- plan individualizat de reabilitare/recuperare (PIRR)
- acord filmare/fotografiere
- fișă de observații părinte
- raport întâlnire caz(cu specialiștii din centru repartizați copilului)
- raport întâlnire (echipa și părinții/reprezentanți legali)
- raport de observație
- notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- fișă de feed-back
- rapoarte de intervenție(psihologică, logopedică, de consiliere)
- fișă educaționale
- notă telefonică
- fișă de constatarea abuzului(dacă este cazul)
- alte declarații (dacă este cazul)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea oferirii de servicii se realizează printr-o Dispoziție de retragere a copilului din centru emisă de către Directorul Executiv pentru Protecția Copilului, delegat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului, ca urmare a unui raport de propunere de retragere din centru de către specialiștii centrului de zi, în următoarele condiții:

- când se ating obiectivele din planul de intervenție specifică și planul din planul personalizat de intervenție,

- cand copilul împlinește vârsta școlară (8 ani), urmând ca acesta să fie înscris de către părinte /reprezentant legal în învățământul de masă sau în învățământul special,

- la cererea părinților din diferite motive,

- la propunerea specialiștilor din centru atunci când beneficiarii nu respectă clauzele contractului de furnizare de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* 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 fiind copii cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* 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 regulamentului intern al DGASPC sector 6, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"*.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* sunt următoarele:

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

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
- Asigură înscrierea copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii cu vârste cuprinse între 3-8 ani, de pe raza sectorului 6 care respectă criteriile de admitere,
- Asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor,
- Asigură servicii de reabilitare psihologică,
- Asigură activități de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor din centru;
- Desfășoară activități recreative și de socializare;
- Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- Asigură îngrijire și hrană pe parcursul programului centrului;
- Asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei;
- Realizează activități complementare serviciilor oferite de Complexul de Servicii de Recuperare, precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună).
- Realizează activități de informare și consiliere pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru
- Integrare în societate
- Asistență pentru sănătate

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

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii,
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului,

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru,
 - se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos,
 - se asigură dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil înscris în centru,
 - urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate,
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale,
 - colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin,
 - colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului,
 - elaborează rapoarte de activitate.
- c) **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
 - realizează evaluări periodice a serviciilor prestate,
 - identifică nevoile de pregătire a specialiștilor,
 - evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor,
 - întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea actelor,
 - urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor,
 - asigură servicii de consiliere a părinților în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție,
 - asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

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

- (1) *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* funcționează cu un număr total de 1+19 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local sector 6 din care:
- (2) personal de conducere: șef centru: 1,
personal de specialitate: 19,

ART. 9. Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere al *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* este compus din 1 șef centru;
- (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 centrului, 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 în cadrul serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** 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. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este compus din:

- 2 infirmiere (532103)
- 1 asistent medical (325901)
- 9 educatori (235203)
- 4 psihologi (263411)
- 2 psihopedagogi (263412)
- 1 kinetoterapeut (226405)

Unul dintre asistenții sociali (263501), angajat în cadrul SECCD care are atribuții de asistent social și pentru copiii/beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"

(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.

(3) Participare la cursuri de formare și de perfecționare:

- a) Participa la cursurile organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului,
- b) Participa la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea specifică ori de câte ori este invitat,
- c) Învăța să lucreze în echipă,
- d) Se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului din surse viabile, evitându-se sursele empirice.

Atribuții infirmieră(532103)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. sector 6,
- asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- respectă și asigură caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice,
- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- apără și respectă drepturile copiilor,
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- respectă normele PSI și participă la instruirea teoretică și practică,
- participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați,
- participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- participă la ședințele administrative din centru,
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale,
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare,
- respectă Regulamentul Intern.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală din punct de vedere educațional a copiilor repartizați,
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- Implementează obiectivele educaționale stabilite în programul educațional de intervenție (PEI),
- Informează părintele cu privire la aceste obiective educaționale și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare,
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil repartizat, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru,
- Participă la elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) (PPI),

- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii,
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- Asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții optime dezvoltării fizice, psihice și afective,
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil,
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor,
- Participa la ședințele periodice organizate la nivelul centrului,

- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor,
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

Atribuții psiholog(263411):

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Respecta normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementarilor în vigoare,
- Respecta Regulamentul intern al DGASPC sector 6, Codul etic și procedurile de lucru.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală a copiilor din centru din punct de vedere psihologic, identificând dificultățile și potențialul psihic al copilului,
- Realizează intervenție specializată de psihologie, conform obiectivelor stabilite,
- Participă la sedințele echipei pluridisciplinare,
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru,
- Participă la elaborarea Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este reorganizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centru de zi,
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție,
- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii și comunicării între copii,
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă,
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,

- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- Personalul de specialitate, din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor,
- Participa la sedințele periodice organizate la nivelul serviciului,
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru,
- Monitorizează relația părinte-copil,
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

Atribuții psihopedagog(263412)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Respecta normele de protecția muncii și de sanatate potrivit reglementarilor în vigoare,
- Respecta Regulamentul intern al DGASPC sector 6, Codul etic și procedurile de lucru.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală a copiilor din centru din punct de vedere logopedic, identificând dificultățile și potențialul limbajului copiilor,
- Realizează intervenție logopedică specializată, conform obiectivelor stabilite,
- Participă la sedințele echipei pluridisciplinare,
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru,
- Participă la elaborarea Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centru de zi,
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție,
- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,

- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii,
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă,
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil,
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- Personalul de specialitate, din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor,
- Participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului,
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru,
- Monitorizează relația părinte-copil,
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

Atribuții asistent social(263501)

Atribuții generale ce revin angajatului:

Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,

- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Respecta normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementarilor în vigoare,
- Respecta Regulamentul intern,
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici,

- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici,
- Alte atribuții, în limitele competențelor și prevederilor legale, stabilite de șefii ierarhici superiori,
- Respectă Regulamentul intern al DGASPC sector 6, Codul etic și procedurile de lucru.

Atribuții specifice ce revin angajatului

- efectuează evaluarea inițială (pentru cazurile noi) și socială și întocmește ancheta socială,
- solicită (dacă este cazul) informații și/sau documente suplimentare,
- comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia,
- sprijină activitatea RCP din SP/SPAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz,
- îndeplinește rolul de RCP din DGASPC pentru copiii cu dizabilități, dacă e cazul; această responsabilitate este îndeplinită dacă nu a fost desemnat un alt asistent social angajat al DGASPC din cadrul SP,
- îndeplinește rolul de manager de caz atunci când este numit de directorul general/executiv al DGASPC,
- furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesar a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal,
- colaborează cu managerul de caz și ceilalți membri ai echipei de evaluare pe tot parcursul derulării managementului de caz,
- Participa la sedințele periodice organizate la nivelul centrului,
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor.

Atribuții kinetoterapeut(226405)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în raporturile cu colegii de muncă și superiorii;
- are grijă față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică);
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
- disponibilitate pentru participarea la cursuri, conferințe.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;

- asigură prevenirea accidentării copilului în timpul desfășurării programului de terapie;
- participă la evaluarea inițială multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- realizează evaluarea detaliată a copiilor repartizați pentru începerea terapiei și stabilește obiectivele generale și specifice de lucru;
- respectă recomandările medicului de recuperare, din scrisoarea medicală;
- redactează rapoartele de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului;
- consemnează în fișa de intervenție exercițiile/procedurile efectuate cu copilul;
- participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști din echipă;
- folosește un limbaj accesibil copilului;
- creează un climat de securitate fizică și afectivă copilului în cadrul orelor de terapie;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului copilului, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- are un mod de adresare calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- informează și instruește familia / reprezentanții legali ai copilului cu privire la tratamentul pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice negative care pot apărea;
- consiliază și colaborează cu familia / reprezentanții legali ai copilului pentru continuarea unor activități terapeutice;
- solicită conducerii și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- respectă codul etic și secretul profesional;
- colaborează cu alți specialiști din cadrul centrului pentru realizarea recuperării copiilor beneficiari;
- întocmește documentația prevăzută în proceduri;
- propune părinților/reprezentanților legali ai copiilor și managerului de caz alte intervenții terapeutice pentru copii când identifică această nevoie.

Tuturor angajaților Centrului de Zi de Recuperare "Orșova" li se adaugă următoarele atribuții:

Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015,
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia,
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat,
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Atribuții GDPR

- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne,
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză,
- prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu,

- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat,
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

ART. 11 . Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al sectorului 6, București.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

EMANUEL IACOB

