



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități ”Ghencea” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Văzând Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de Fundamentare nr. D/20734/12.11.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ nr. 1923/17.11.2021, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6, nr. 4 și nr. 5;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 93/29.04.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- 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;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și alin. (3) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul nr. D/20726/11.11.2021, întocmit de către Șeful Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități ”Ghencea”;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (3) lit. a), art. 166 alin. (2) lit. p), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități ” Ghencea” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din bugetul local al sectorului 6 al Municipiului București.

**Art. 3.** (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă în termenul prevăzut de lege.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru

**CONTRASEMNEAZĂ**

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)  
din O.U.G. nr. 57/2019

**Secretarul General al Sectorului 6,**

Demirel Spiridon

**Nr.: 231**

**Data: 25.11.2021**



## **REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"**

### **ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"* aprobat 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.

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

### **ART. 2. Identificarea serviciului social**

Finanțarea cheltuielilor "*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea*", cod serviciu social 8891CZ-C III, având sediul în Prelungirea Ghencea nr.195C, sector 6 se asigură din bugetul local al sectorului 6 al Municipiului București, în limitele costului per beneficiar aprobat prin Hotărâre de Consiliu local.

### **ART. 3. Scopul serviciului social:**

Centrul De Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea" este un serviciu social care oferă un pachet de servicii de intervenție terapeutică de abilitare/reabilitare a copiilor cu dizabilități/tulburări din spectrul autist, în vederea creșterii gradului de integrare socială. Beneficiarii sunt copii cu vârste cuprinse între 1-18 ani, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6 și familia/reprezentantul legal al acestora.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, centrul realizează un ansamblul de activități pentru a răspunde nevoilor speciale, precum și celor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea abilitării/reabilitării copiilor cu dizabilități și a părinților/reprezentanților legali ai acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

- (1) Serviciul social *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu

modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor respectiv cod 8891CZ-C III "Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități"*.
- (3) Serviciul social „**Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea**” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 București număr 93/29.04.2021 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 „Ghencea”** își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 18/1990 convenția ONU privind drepturile copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:**

**a. Serviciul social** ” Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea”, 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.

**b. Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea**” sunt următoarele:

- ✓ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- ✓ protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse la tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- ✓ asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- ✓ deschiderea către comunitate;
- ✓ asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și status social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ✓ ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discerământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicată, cu modificările și completările ulterioare).

- ✓ promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- ✓ preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și a abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- ✓ încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- ✓ asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- ✓ asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- ✓ responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- ✓ primordialitatea responsabilizării 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;
- ✓ colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale.**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Ghencea”* sunt:

- I. Copii cu dizabilități/tulburări din spectrul autist, având vârsta cuprinsă între 1-18 ani, cu domiciliul sau reședința în sectorul 6, cu un diagnostic medical, cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap, având disfuncții neuropsihice,
- II. Familiile/reprezentanții legali ai acestora, putând beneficia de consiliere psihologică sau socială.
- III. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Beneficiarii „*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea*” sunt copii fără sau cu încadrare în grad de handicap, referiți de către specialiștii din cadrul Serviciul 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.

- a) Acte necesare –
  - ✓ cerere completată de părinte/reprezentantul legal;
  - ✓ copie după următoarele documente:
    - acte de stare civilă: copie certificat de naștere copil, copie CI părinti/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentință de divorț;
    - certificat medical de la medicul de specialitate sau scrisoare medicală cu diagnostic;
    - copie certificat de încadrare în grad de handicap și plan de recuperare, copie după anchetă socială, copie evaluare/ plan de terapie pentru copiii care sunt incluși și în alte programe de recuperare;
    - adeverință grădiniță/școală (dacă este cazul).
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
  - ✓ vârsta 1-18 ani;
  - ✓ certificat medical tip A5 sau scrisoare medicală de la medicul pedopsihiatru în care să fie precizat diagnosticul (TSA, autism infantil, elemente autiste, tulburări de învățare, etc);
  - ✓ se iau în evidență inclusiv solicitările pentru copiii care prezintă un document medical (certificat medical sau scrisoare medicală) în care este precizat diagnosticul și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
  - ✓ situația socio-economică a familiei, copii aflați în situații de risc de separare de familia sa din cauza afectării stării de sănătate;

- ✓ alte criterii ce țin de numărul de locuri disponibile (orice părinte/reprezentant legal al unui copil cu dizabilități care are un certificat medical tip A5 sau scrisoare medicală de la medicul pedopsihiatru în care să fie precizat diagnosticul (TSA, autism infantil, elemente autiste, tulburări de învățare, etc) este eligibil pentru a beneficia de terapie în CZRCD "Ghencea" și care, după vizitarea centrului și informarea inițială despre serviciile oferite, numărul locurilor disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale dorește înscrierea copilului, poate completa o cerere în acest sens. În situația în care locurile sunt ocupate, părintele/reprezentantul legal are dreptul să completeze cererea tip de includere. Va avea loc *evaluarea inițială preliminară a copilului*, apoi acesta este trecut pe lista de așteptare. Părintele/reprezentantul legal va fi anunțat în momentul în care există un loc disponibil la terapie;
- ✓ complianța familiei;
- ✓ domiciliul în sectorul 6;
- ✓ nu este înscris în alte programe de intervenție terapeutică în sistemul de stat.

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

Dosarul personal conține:

- cerere solicitare admitere în centru;
- raport de propunere admitere în centru;
- dispoziția de intrare în centru;
- dispoziția de ieșire din centru ( în dosarele care se vor arhiva);
- 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 social;
- copie după planul de abilitare-reabilitare;
- contractul de furnizare de servicii in original.

Dosarul de servicii:

- raport de informare inițială;
- fișă întâlnire preliminară evaluării;
- istoricul dezvoltării copilului;
- fișa de evaluare/reevaluare;
- PPI ( program personalizat de intervenție);
- PCP ( program de consiliere pentru părinți/reprezentanți legali);
- raport trimestrial;
- fișa de monitorizare;
- raport de stadiu;
- fișă evaluare/reevaluare psihomotrică;
- fișă de servicii;
- plan individualizat de reabilitare/recuperare (PIR);
- acord filmare/fotografiere (la nevoie);
- raport întâlnire caz (cu specialiștii din centru repartizați copilului);
- raport întâlnire (echipa și părinții/reprezentanți legali);
- notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiar;
- notă telefonică;
- fișă de constatare a abuzului (dacă este cazul);
- alte declarații (dacă este cazul).

c) Decizia de admitere/respingere a beneficiarului

După completarea dosarului necesar înscrierii copilului în centru și avizarea Cererii de către Directorul Executiv al DPC și înregistrarea la Direcția Protecția Copilului, cererea se înregistrează și în registrul intrări/ieșiri al CZRCD iar șeful centrului stabilește un responsabil de caz și echipa multidisciplinara de evaluare preliminară. Dosarele sunt repartizate în funcție de gradul de complexitate al dizabilității copilului și numărul de cazuri al fiecărui specialist din centru. Responsabilul de caz contactează familia pentru a stabili data la care se va realiza întâlnirea preliminară de evaluare a copilului. După întocmirea fișei de întâlnire preliminară evaluării de către specialiști se propune și se dispune admiterea copilului în centru, în funcție de numărul de locuri disponibile. În cazul în care nu sunt locuri disponibile pentru începerea acordării intervențiilor, responsabilul de caz informează familia și comunică în scris, printr-o adresă semnată de către șeful centrului și directorul executiv, înscrierea copilului pe o listă de așteptare.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale.

Șeful de centru este cel care întocmește Dispoziția de admitere a copilului ca beneficiar precum și contractul de acordare de servicii. Contractul conține drepturile, respectiv obligațiile furnizorului de servicii și ale beneficiarului, perioada de acordare a serviciilor (1 an de zile, exceptând perioada vacanței de vară) dar și modalitățile de încetare a acordării serviciilor. Acest contract este semnat de către: Directorul executiv al Direcției Protecția Copilului (delegat de către Directorul general), șeful centrului și părinte/reprezentantul legal al copilului. Serviciile de care va beneficia copilul sunt precizate în planul personalizat de intervenție, adus la cunoștință părintelui și semnat de către acesta și constituie anexă la Contractul de acordare de servicii.

e) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea oferirii de servicii (închiderea cazului) se face la încheierea perioadei de acordare a serviciilor de recuperare, conform contractului încheiat cu familia sau în cazul următoarelor situații:

- încheierea prematură determinată de client;
- referirea către un furnizor de servicii;
- nerespectarea condițiilor prevăzute în contractul încheiat cu familia.

Înainte de încetarea perioadei contractuale, se reîntrunește echipa de specialiști și realizează reevaluarea copilului, utilizând aceleași teste ca la admiterea acestuia în centru. Raportul întocmit de către aceștia va cuprinde abilitățile inițiale, abilitățile dobândite, abilitățile ce ar mai fi necesar să fie lucrate, recomandări pentru părinți/reprezentantul legal precum și propunerea, după caz, a încetării acordării serviciilor/continuarea furnizării intervențiilor în centru. Responsabilul de caz împreună cu șeful centrului comunică familiei conținutul raportului.

f) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea"** au următoarele drepturi:

- ✓ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- ✓ să participe la procesul de luarea a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- ✓ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- ✓ să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ✓ să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

- g) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"** au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7. Activități și funcții:**

Principalele funcții ale *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"*:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură înscrierea copiilor cu dizabilități (tulburări din spectrul autist) cu vârste între 1-18 ani, de pe raza sectorului 6 la programe de recuperare;
- asigură evaluarea multidisciplinară inițială a tuturor copiilor pentru care s-a depus cerere de înscriere (chiar dacă la momentul respectiv nu sunt locuri disponibile);
- furnizează servicii de recuperare/intervenție pentru copil:
  - psihologică;
  - psihopedagogică;
  - logopedică;
  - abilitare psihomotrică/terapie 3C;
  - pregătire/abilitare pentru școală structurat pe trei nivele de școlarizare: grupa mare de grădiniță, clasa pregătitoare și clasa 1, derulat pe perioada anului școlar;
  - ateliere organizate pe perioada vacanței de vară pentru copii cu handicap având vârste între 10-18 ani, în funcție de nevoile identificate printre solicitanți, numărul participanților fiind în funcție de gradul de afectare al acestora;
  - asigură și hrană pe parcursul programului centrului.
- sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia. Acest lucru îi face conștienți de importanța stabilirii unui parteneriat real între specialiști și părinți.;
- consiliază părinții/reprezentanții legali după confirmarea diagnosticului;
- oferă sprijin pe problemele punctuale solicitate de părinți/reprezentanți legali;
- organizează grupuri de suport pentru părinți.

**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;
- monitorizează și informează părinții/reprezentanții legali despre evoluția copilului înscris în programele de intervenții de recuperare din centru;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alt atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor 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 ale specialiștilor;
- evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor;
- întocmește și instrumenează dosarele pentru reînnoirea actelor;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

**ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și structura de personal:**

- (1) **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"** funcționează cu un număr total de 12 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 93/29.04.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, din care:
- (2) **personal de conducere: șef de centru – 1;**  
**personal de specialitate și auxiliar: 11;**
  - a) structura organizatorică, număr de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă, după caz, prin hotărârea autorității administrației publice locale sector 6 prin care s-a aprobat înființarea serviciului;
  - b) încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat;
  - c) raportul angajat/beneficiar este de 1:1. Fiecare terapeut are o normă de 20 de ședințe de terapie/săptămână; evaluare multidiscplinară la cerere și la nevoie; consiliere parentală 1 ședință/beneficiar la care este responsabil de caz/săptămână.

**ART. 9. Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere al **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"** este condus de șeful de 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 sa 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 sectorului 6, 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **ART. 10. Personal de specialitate și auxiliar:**

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

- ✓ 1 muncitor calificat – mecanic (721424);
- ✓ 1 îngrijitor ;
- ✓ 1 kinetoterapeut (226405);
- ✓ 2 psihopedagogi (263412);
- ✓ 6 psihologi (263411).

(2) Atribuțiile 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 conducerea 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.

**Atribuții muncitor calificat – lăcătuș mecanic (721424):**

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- în fiecare zi ( dimineața ) verifică instalația de: gaz , apă , încălzire, electrică;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor din centru – rețea și anexe, apă rece, apă caldă, canalizare, calorifere și a altor aparate din dotarea centrului (în limita competențelor profesionale și a materialelor și pieselor de schimb disponibile în magazine;
- asigură mici reparații la mobilierul din centru și pentru alte repere (geamuri, ferestre, uși, broaște, yale etc.);
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale administratorului din centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații și în perimetrul centrului;
- ajută și supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenții – reparații în centru;
- răspunde de inventarul din atelierul mecanic și de buna funcționare a instalațiilor din centru;
- ajută îngrijitorul în situații de urgență ( zapada. etc ) ;
- are obligația de a răspunde oricărei solicitări din partea personalului centrului în vederea rezolvării problemelor ivite în grupe – în limita competențelor;
- are obligația să păstreze curățenia în atelierul mecanic și alte anexe ale centrului;
- participă la acțiunile de deratizare și dezinsecție din centru;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform standardelor minime obligatorii și Regulamentului de Ordine Interioară;
- membru al comisiei de recepție a mărfii din cadrul centrului.

**Atribuții îngrijitor:**

- efectuează dezinfecția în grupă zilnic, conform instrucțiunilor ( pt. vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile grupei );
- efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor ( prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere ), conform normelor de igienă în vigoare, precum și ordinea și curățenia în officii și a dulapurilor de vase;
- schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru olițe, vase, lenjerie;
- transportă gunoiul și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;

- asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, au obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea centrului;
- începând cu luna martie, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului.
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- se îngrijește de efectuarea controalelor medicale periodice;
- răspunde pentru orice activitate desfășurată, conform fisei de post;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.
- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile respectând normele de igiena în vigoare (mopuri, galeti, carpe individualizate, sol. de cloramina, etc.);
- transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă;
- participă alături de persoana desemnată la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă ( să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc );
- păstrează în bune condiții inventarul și ordinea în spațiile de depozitare a materialelor igienico-sanitare.

#### **Atribuții kinetoterapeut:**

- dezvoltarea imaginii kinestezice din aria motorie (centrul de comandă al mișcărilor);
- dezvoltarea motricității generale, atât grosiere cât și fine;
- orientarea și organizarea spațio-temporală;
- percepția corectă a schemei corporale;
- achiziționarea principalelor aptitudini motrice;
- îmbunătățirea amplitudinii de mișcare, a mobilității articulare, a forței și rezistenței musculare;
- recuperarea coordonării, controlului și echilibrului;
- reeducarea sensibilității;
- corectarea deficitului respirator;
- construirea gândirii motrice și a inteligenței motrice;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de intervenție și terapii specifice;
- elaborează recomandări de recuperare neuropsihomotorie, menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independent;
- încurajează autonomia copiilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;

- asigurarea informării și consilierii preșcolărilor/ elevilor, părinților, cadrelor didactice;
- asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre de specialitate de recuperare, comisii de expertiză, cabinete medicale;
- participă la cursurile de formare;
- alte evaluări în situații care implică componente kinetoterapeutice;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- preluarea în evidență a copiilor cu disfuncții neuropsihice și elaborarea unui plan de recuperare și terapeutic
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor cu disfuncții neuropsihice
- acordarea serviciilor de recuperare copiilor cu disfuncții neuropsihice
- organizarea unor activități de socializare pentru copii cu disfuncții neuropsihice
- are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
- furnizarea serviciilor de recuperare la domiciliul copiilor greu deplasabili prin intermediul echipei mobile;
- membru al comisiei de recepție a mărfii din cadrul centrului;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de serviciu în limita competențelor și a legalității.

**Atribuții psihopedagog:**

- colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General ;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă regulamentul intern;
- 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.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează 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 prelucrează;
- prelucrează 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;
- responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:
  - se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
  - este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
  - participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
  - comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
  - transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților, conform fișei postului;
- 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;
- evaluare logopedică;
- intervenție logopedică;
- participă la evaluarea inițială, intermediară și finală multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- participă la discuțiile de caz în echipa multidisciplinară;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;

- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copii;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă
- încurajează autonomia copiilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- asigurarea informării și consilierii preșcolariilor/ elevilor, părinților, cadrelor didactice;
- asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- asigurarea serviciilor de consiliere și cursuri/ateliere pentru părinți;
- recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- participă la cursurile de formare;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- preluarea în evidență a copiilor cu disfuncții neuropsihice și elaborarea unui plan de recuperare și terapeutic;
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- acordarea serviciilor de recuperare copiilor cu disfuncții neuropsihice;
- organizarea unor activități de socializare pentru copii disfuncții neuropsihice;
- furnizarea serviciilor de recuperare la domiciliul copiilor greu deplasabili prin intermediul echipei mobile;
- are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de serviciu în limita competențelor și a legalității.

### **Atribuții psiholog:**

- colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului; Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă regulamentul intern;
- 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.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează 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 prelucrează;
- prelucrează 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;
- responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:
  - se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
  - este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;



- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor, precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților, conform fișei postului;
- 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
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoțională;
- participă la evaluarea inițială, intermediară și finală multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- participă la discuțiile de caz în echipa multidisciplinară;
- terapii de scurtă durată focalizată pe probleme, prevenții, reeducare și recuperare;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- utilizează terapii specifice psihologice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copii;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihologice;
- elaborează recomandări psihologice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independent;
- încurajează autonomia copiilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- asigurarea informării și consilierii preșcolarilor/elevilor, părinților, cadrelor didactice;
- asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihologică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- asigurarea serviciilor de consiliere și cursuri/ateliere pentru părinți;

- recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- participă la cursurile de formare;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- preluarea în evidență a copiilor cu disfuncții neuropsihice și elaborarea unui plan de recuperare și therapeutic;
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor cu autism;
- acordarea serviciilor de recuperare copiilor cu disfuncții neuropsihice;
- organizarea unor activități de socializare pentru copii cu disfuncții neuropsihice;
- are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de serviciu în limita competențelor și a legalității.

**ART. 12. Finanțarea serviciului:**

- (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:
  - bugetul local al sectorului 6.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**



**ANEXĂ NR.1**  
**la Regulamentul de organizare și funcționare**  
**a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"**

**PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE  
RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI "GHENCEA" ȘI  
EVALUAREA ACESTORA**

## **1. Scopul procedurii:**

Procedura se aplică în Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "GHENCEA", în scopul implementării cerințelor standarelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate copiilor.

Centrul De Zi De Recuperare Pentru Copii Cu Dizabilități Ghencea este un serviciu social care oferă un pachet de servicii de intervenție terapeutică de abilitare/reabilitare copiilor cu dizabilități/tulburări din spectrul autist, în vederea creșterii gradului de integrare socială.

De asemenea, Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Ghencea realizează un ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor speciale, precum și celor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea abilitării/reabilitării copiilor cu dizabilități și a părinților/reprezentanților legali ai acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Ghencea sunt copii cu vârste cuprinse între 1-18 ani, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6 și familia/reprezentantul legal al acestora.

## **2. Criterii de admitere în centru :**

### **2.1. Criterii generale de admitere în centru:**

- a) Vârsta 1-18 ani;
- b) Certificat medical tip A5 sau scrisoare medicală de la medicul pedopsihiatru în care să fie precizat diagnosticul (TSA, autism infantil, elemente autiste, tulburări de învățare, etc.);
- c) Se iau în evidență inclusiv solicitările pentru copiii care prezintă un document medical (certificat medical sau scrisoare medicală) în care este precizat diagnosticul și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- d) Alte criterii țin de numărul de locuri disponibile:
  - 10 locuri terapie individuală (**programul de terapie individuală**);
  - 8 locuri pentru programul de intervenție de grup, respectiv abilități de viață independentă, dedicat copiilor care sunt înscriși în grădiniță (**programul de activități de viață independentă**);
  - 10 locuri pentru copii cu vârste între 7-10 ani, pentru programul de terapie individuală/grup pe problematice specifice (**programul de terapie individuală/grup pe problematice specifice**);
  - 24 locuri în programul de pregătire pentru școală, copii înscriși în grupa mare de grădiniță, clasa pregătitoare sau clasa 1, în învățământul de masă (**programul de pregătire pentru școală/menținere în învățământul de masă**)
- e) Complanța familiei;
- f) Domiciliul în sectorul 6.

### **2.2. Criterii de selecție în programele de intervenție oferite în centru:**

#### **Criterii de selecție în programul de terapie individuală:**

- nu este înscris în alte programe de intervenție terapeutică în domeniul public de asistență socială, în alt centru de recuperare din sectorul 6;

#### **Criterii de selecție în programul de activități de viață independentă:**

- vârsta între 3-6 ani;
- existența unor minime abilități sociale de grup;
- disponibilitate de a petrece timp în afara companiei părinților/apartinătorilor pentru o perioadă minimă de 1 oră;
- interes pentru jucării/joc simbolic/imitație;
- nu este înscris în alte programe de intervenție terapeutică în domeniul public de asistență socială, în alt centru de recuperare din sectorul 6.

#### **Criterii de selecție în programul de terapie individuală/grup pe problematice specifice:**

- vârsta între 7-10 ani;

- control sfincterian;
- dificultăți de adaptare socială;
- nu este înscris în alte programe de intervenție terapeutică în domeniul public de asistență socială, în alt centru de recuperare din sectorul 6.

**Criteria de selecție în activitățile programului de pregătire pentru școală/menținere în învățământul de masă:**

- a) integrat în învățământul de masă într-una dintre formele de învățământ: grupa mare, clasa pregătitoare, clasa 1;
- b) dificultăți de adaptare în mediul școlar/ tulburări specifice de învățare;
- c) nu este înscris în alte programe de intervenție terapeutică în domeniul public de asistență socială, în alt centru de recuperare din sectorul 6;

**Criteria de selecție pentru participarea la atelierelor organizate pe perioada vacanței de vară**

- a. vârsta între 10-18 ani;
- b. existența unor minime abilități sociale;
- c. nu este înscris în alte programe de intervenție terapeutică în domeniul public de asistență socială, în alt centru de recuperare din sectorul 6.

### **3. Modul de lucru**

#### **3.1. Descrierea procedurii:**

Se începe întocmirea dosarului personal și dosarului de servicii al beneficiarului.

În cadrul procedurii de Admitere, acestea conțin:

##### **3.1.1. Dosarul personal conține:**

- cerere solicitare admitere în centru
- raport cu propunere admitere în centru
- Dispoziția de intrare în 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 anchetă socială
- copie planul de abilitare-reabilitare
- contractul de furnizare de servicii in original
- alte documente relevante

##### **3.1.2. Dosarul de servicii:**

- raport de informare inițială
- fișă întâlnire preliminară evaluării – după caz
- istoricul dezvoltării copilului – după caz
- fișă de evaluare/reevaluare
- PPI ( program personalizat de intervenție)
- PIR (plan individualizat de recuperare)
- fișă evaluare/reevaluare psihomotrică
- fișă evaluare/reevaluare grup pregătire pentru școală
- acord filmare/fotografieri (la nevoie)
- raport întâlnire caz (cu specialiștii din centru repartizați copilului)
- raport întâlnire (echipa și părinții/reprezentanți legali)
- notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- notă telefonică

#### **3.2. Resurse umane**

- a) 1 șef de centru

- b) 1 kinetoterapeut
- c) 2 psihopedagogi
- d) 6 psihologi
- e) 1 îngrijitor
- f) 1 mecanic

### **3.3. În ceea ce privește modalitatea de accesare și informare a serviciului**

C.Z.R.C.D GHENCEA. pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative privind serviciile acordate. Persoanele interesate au acces necondiționat la informații care privesc modul de organizare și funcționare a Centrului, scopul și funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

Centrul dispune de un program propriu de informare punând la dispoziția familiei/ reprezentanților legali sau oricăror alte persoane interesate materialelor informative, inclusiv în forme adaptate. Materialele conțin date cu privire la locația și organizarea centrului, tipul de servicii acordate, personalul de specialitate, facilități oferite etc. Materialele informative se regăsesc atât pe suport de hârtie (spre exemplu, comunicarea actelor necesare constituirii dosarului personal) cât și în varianta electronică (pagină dedicată în cadrul website-ului oficial al DGASPC Sector 6). CZRCD GHENCEA încurajează și facilitează accesul în cadrul instituției a familiilor și/sau reprezentanților legali, pentru o informare pertinentă, referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Centrul a concretizat un program special de vizite, afișat la intrarea în instituție. Astfel, a fost stabilită o zi din fiecare lună calendaristică pentru aplicarea Programului de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat. Ca elemente ale strategiei de implementare a programului menționat, instituția deține un Registor de evidență privind informarea beneficiarilor și are o persoană/e desemnată/e cu activitățile de comunicare, atribuție specificată în fișa de post. Prin elaborarea și aplicarea acestor proceduri, CZRCD GHENCEA. dorește să realizeze conștientizarea și informarea corectă a comunității în legătură cu persoanele cu dizabilități, drepturile, nevoile, potențialul, integrarea profesională și integritate personală.

Totodată CZRCD GHENCEA. se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, familia/ reprezentantul său legal primește toate informațiile necesare care pot avea impact la nivel decizional. Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie.

Informațiile sunt consemnate în **Raportul de informare inițială**.

### **3.4. Admiterea**

- ✓ Parintele/reprezentantul legal al copilului-potențial beneficiar al serviciilor oferite de CZRCD GHENCEA, solicită înscrierea acestuia printr-o cerere - tip, avizată de către Directorul executiv care coordonează Direcția Protecția Copilului.
- ✓ La această cerere se anexează următoarele documente și se trimite pentru avizare Directorului și înregistrare la sediul DPC:
  - copie CN copil;
  - copie CI părinți;
  - copie certificat căsătorie/sentință de divot, certificat de deces;
  - certificat medical/scrisoare medicală care să ateste un diagnostic neuro-psihomotor;
- ✓ După înregistrarea cererii la sediul centrului, în registrul intrări/ieșiri șeful de centru o repartizează unui specialist pentru a contacta familia și a programa evaluarea preliminară și desemnează echipa de evaluare.
- ✓ În ziua stabilită se realizează întâlnirea de evaluare preliminară și se completează Fișa întâlnire evaluare preliminară care cuprinde o rubrică în care părintele semnează că a luat parte la evaluare

- ✓ Se întrunește echipa și în funcție de criteriile de admitere și a locurilor disponibile, se decide admiterea copilului sau înscrierea acestuia pe lista de așteptare și se întocmesc rapoartele pentru fiecare situație în parte.
- ✓ Ulterior deciziei de admitere, șeful centrului desemnează un responsabil de caz
- ✓ Se întocmește un raport cu propunerea de admitere în baza căruia Directorul Executiv care coordonează Direcția Protecția Copilului emite Dispoziția de includere în centru
- ✓ Se întocmește Contractul de servicii cu familia în dublu exemplar, unul pentru familie și celalalt se păstrează la dosarul copilului.
- ✓ Se realizează evaluările pe fiecare specializare cu de testele disponibile la nivelul centrului și se întocmește *Fișa de evaluare/reevaluare*, *Planul Personalizat de Intervenție*, anexă la contract și Planul Individualizat de Recuperare
- ✓ Se completează împreună cu familia a formularului privind *Istoricul dezvoltării copilului (excepție atelierele pe perioada verii)*; *Fișa de întâlnire preliminară* se completează în situațiile în care toate locurile grupei/nivel de școlarizare sunt ocupate și se primesc cereri de includere în program; *Istoricul dezvoltării copilului* se completează la includerea inițială în program, existând posibilitatea de a accesa programul în anul următor de școlarizare)

### **3.5. Colaborarea cu celelalte structuri din cadrul DGASPC sector 6 și cu ale instituții responsabile cu cazurile care pot deveni beneficiarii CZRCD GHENCEA**

- În urma preluării cererii, dacă potențialul beneficiar are certificat de încadrare în grad de handicap, CZRCD GHENCEA solicită Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului Dizabilități copie după ancheta socială, hotărârea de încadrare în grad de handicap, certificat de încadrare și plan de abilitare/reabilitare. În cazul copiilor care sunt școlarizați se solicită și Certificatul de Orientare Școlară, iar pentru cei care nu sunt încadrați în grad de handicap se solicită efectuarea unei anchete sociale și a planului de abilitare/reabilitare.
- Se comunică Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului Dizabilități un exemplar al dispoziției de admitere.

Menționăm că după aprobarea prezentei **Proceduri de admitere**, prin hotărârea a consiliului local, aceasta urmează a fi integrată în procedura operațională a Centrul De Zi De Recuperare Pentru Copii Cu Dizabilități Ghencea, care va fi întocmită și supusă aprobării în conformitate cu prevederilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**



**ANEXĂ NR.2**  
**la Regulamentul de organizare și funcționare**  
**a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea"**

**PROCEDURĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CENTRUL**  
**DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**  
**„GHENCEA”**



### **1. Scopul procedurii:**

Procedura se aplică în Centrul De Zi De Recuperare Pentru Copii Cu Dizabilități "Ghencea", în scopul implementării cerințelor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi privind încetarea acordării serviciilor pentru beneficiari.

### **2. Descrierea procedurii:**

Condițiile de încetare a serviciilor în CZRCD "Ghencea" sunt reglementate prin Procedura privind încetarea serviciilor, elaborată de CZRCD "Ghencea"- DGASPC 6:

- ✓ acordul părților privind încetarea contractului;
- ✓ scopul contractului a fost atins;
- ✓ expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
  - pentru intervenția individuală/grup durata contractului este de 1 an
  - pentru beneficiarii programului de pregătire/menținere în învățământul de masă contractul se încheie pe durata anului școlar
  - pentru ateliere – pe perioada vacanței de vară, durata și frecvența de participare se stabilesc în funcție de numărul solicitărilor și tipologia diagnosticelor beneficiarilor
- ✓ prin decizie unilaterală a beneficiarului
- ✓ prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca forța majoră, dacă este invocată, sau nerespectarea obligațiilor prevăzute în Contract.

### **3. Documente utilizate.**

- fișa de evaluare/reevaluare finală (programul de terapie individuală/grup);
- fișa de evaluare/reevaluare finală (program pregătire pentru școală);
- raport cu propunere de încetare de servicii;
- dispoziția de încetare servicii
- fișa de servicii
- raport de stadiu (la cerere)
- raport trimestrial
- fișă de monitorizare
- raport întâlnire caz
- raport întâlnire părinte

### **4 Modul de lucru:**

#### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților**

- a. informarea beneficiarilor privind data încetării acordării serviciilor
- b. întocmirea evaluărilor finale
- c. întocmirea raportului de stadiu, a raportului de propunere încetare servicii, a Dispoziției de încetare acordare servicii, a fișei de servicii, raportului trimestrial, fișa de monitorizare, raport întâlnire de caz, raport întâlnire cu părinții

#### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activități**

Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități "Ghencea" își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de beneficiari.

- Încetarea serviciilor se realizează în următoarele condiții:
  - acordul părților privind încetarea contractului;
  - scopul contractului a fost atins;
  - expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
  - prin decizie unilaterală a beneficiarului;
  - prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca forța majoră, dacă este invocată, sau nerespectarea obligațiilor prevăzute în Contract.
- Se întocmește evaluarea finală multidiscplinară, în baza evaluărilor finale ale membrilor echipei
- Se întocmește Fisa de evaluare/reevaluare

- Se organizează o ședință și se prezintă părinților/reprezentanților copilului documententul întocmit, care conține achizițiile copilului precum și recomandările specialiștilor care au fost parte a echipei multidisciplinare de terapie
- Responsabilul de caz întocmește următoarele documente:
  - fișa de evaluare/reevaluare finală (programul de terapie individuală/grup);
  - fișa de evaluare/reevaluare finală (program pregătire pentru școală);
  - fișa de servicii
  - raport de stadiu (la cerere)
  - raport trimestrial
  - fișă de monitorizare
  - raport întâlnire caz
  - raport întâlnire părinte
- Șeful de centru întocmește și înaintează către Directorul DGASPC 6 referatele și dispoziția de încetare a acordării serviciilor pentru beneficiar.

Menționăm că după aprobarea prezentei *Proceduri de încetare a serviciilor* prin Hotărârea Consiliului Local, aceasta urmează a fi integrată în procedura operațională a Centrul De Zi De Recuperare Pentru Copii Cu Dizabilități Ghencea, care va fi întocmită și supusă aprobării în conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**