



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea H.C.L. al Sectorului 6 nr. 231/2021 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 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 nr. D/5159/08.04.2024 și Raportul de specialitate al Serviciului Juridic și Contencios Administrativ nr. 107/16.05.2024, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului;

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

Având în vedere:

- H.C.L. al Sectorului 6 nr. 16/2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului 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;
- 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (3) din 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 ulterioare;

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. H.C.L. al Sectorului 6 nr. 231/2021 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, se modifică și completează după cum urmează:

Anexa - Regulament de organizare și funcționare a Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Ghencea" se înlocuiește cu Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Celelalte prevederi ale H.C.L. al Sectorului 6 nr. 231/2021, rămân neschimbate.

Art. III. La data intrării în vigoare a prezentei, orice prevedere contrară, își încetează aplicabilitatea.

Art. IV. (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. V. Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adina Nicolescu

Nr.: 113

Data: 24.05.2024

CONTRASEMNEAZĂ

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

Secretarul general al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

**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 prin același act administrativ 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.

(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.195 C, 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 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 ulterioare, Centrul 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 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, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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.

(4) Capacitatea centrului este de 20 de beneficiari/zi, respectiv 52 de beneficiari/lună.

Astfel, serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea” își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- **Legislația primară:**
 - ✓ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.
- **Legislația secundară:**
 - ✓ Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
 - ✓ 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
 - ✓ H.G. nr.867/2015 – pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
 - ✓ ORDIN nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - ✓ ORDIN Nr. 73 /2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale
 - ✓ REGULAMENT nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- **Legislația terțială:**
 - ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6
 - ✓ Regulamentul de ordine internă al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ghencea”
 - ✓ Manualul sistemului integrat de management.

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 alte 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 discernământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004, republicat, 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 profesionale, 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.

(1) **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 plan de abilitare/reabilitare obținut în urma evaluării complexe efectuate de către specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sector 6.

II- Familiile/reprezentanții legali ai acestora.

(2) **Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:**

Beneficiarii „Centrul de zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Ghencea” sunt copii cu plan de abilitare/reabilitare obținut în urma evaluării complexe efectuate de către specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, referiți de către aceștia, de către alți specialiști care au constatat dificultatea, sau prin solicitarea directă a părinților.

a) **Acte necesare: se constituie dosarul care se află în evidența Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și care va cuprinde următoarele acte:**

- Cerere completată de părinte/reprezentantul legal al copilului
- Carte de identitate părinți
- Certificat de căsătorie/sentință divorț – după caz/
- Certificat de naștere copil
- Certificat medical tip A5
- Plan de abilitare/reabilitare
- Certificat de orientare școlară – după caz
- Adeverință grădiniță/școlară – după caz
- Fișă de evaluare psihologică
- Fișă de evaluare psihopedagogică
- Anchetă socială
- Scrisoare medicală sau alte documente medicale relevante
- Recomandare pentru kinetoterapie eliberată de către medicul specialist de recuperare

b) **Criteriale de admitere:**

Criteria de admitere generale:

- domiciliul pe raza teritorial-administrativă a sectorului 6
- vârsta 1-18 ani;
- Plan de abilitare/reabilitare întocmit de către specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
- nu este în evidența altui centru de recuperare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 ca beneficiind de servicii de intervenție

Criteria prioritare:

- frate/soră a unui beneficiar al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea
- copiii aflați în sistemul de protecție a copilului

Criteria specifice:

- sunt înscriși într-o formă de învățământ de masă, respectiv grupa mare de grădiniță, clasa pregătitoare sau clasa 1 – pentru a beneficia de intervențiile terapeutice din programul de Pregătire/menținere în învățământul de masă.

Se întocmesc: **Dosarul personal, Dosarul de servicii al copilului și Dosarul de evaluare al copilului.**

Dosarul personal conține:

- Raport de informare inițială
- Cerere de admitere în centru
- Notă generală de informare
- Declarație de consimțământ privind prelucrarea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal
- Acord pentru folosirea fotografiilor și a înregistrărilor video și audio
- Consimțământ pentru stabilirea corespondenței prin mijloace electronice
- Formular de informare și consimțire pentru servicii de evaluare/reevaluare psihologică
- Fișă de informații medicale
- Certificat de naștere beneficiar - copie
- C.I. părinți/C.I reprezentant legal - după caz - copie
- Certificat de căsătorie/divort- după caz - copie
- Alte acte stare civilă – după caz- copie
- Certificat medical A5 - copie
- Scrisoare medicală / alte documente relevante – după caz - copie
- Fișă de evaluare psihologică / Raport de evaluare psihologică- după caz - copie
- Hotărâre handicap cpc – după caz - copie
- Certificat de încadrare in grad de handicap – după caz - copie
- Plan de abilitare – reabilitare - copie
- Anchetă socială - copie
- Referat admitere centru
- Dispoziție de admitere
- Contract prestari servicii
- Orientare școlară și profesională – după caz - copie
- Adeverință școlară – după caz - copie
- Scrisoare medicală medic de recuperare – după caz - copie
- Referat prelungire contract
- Act adițional
- Referat încetare
- Dispoziție încetare

Dosarul de servicii conține:

- Desemnare echipă întâlnire evaluare preliminară
- Adresă informare părinte – lista de așteptare
- Desemnare responsabil caz
- Fișă de servicii
- Registru de evidență zilnică a programelor de recuperare
- Fișă de monitorizare
- Fișă de evaluare/reevaluare – după caz
- Fișă de evaluare/reevaluare grup socializare/PPS – după caz
- Fișă de evaluare/reevaluare intervenție psihologică de grup – după caz
- Fișă de evaluare/reevaluare abilitare psihomotrică – după caz
- Fișă evaluare/reevaluare intervenție psihoterapie – după caz
- Raport de întâlnire de caz
- Plan personalizat de intervenție - P.P.I.
- Plan individualizat de recuperare – P.I.R.
- Program educational trimestrial / Program de socializare trimestrial
- Program personalizat de consiliere psihologică
- Raport de întâlnire părinte
- Raport trimestrial
- Fișă de feedback
- Adeverință (la cerere)
- Raport de stadiu – după caz
- Fișă de semnalare a abuzului
- Fișă de servicii la încetare

- Fișa de identificare a nevoilor sociale

Dosarul de evaluare conține:

- Fișă întâlnire evaluare preliminară
- Foaie răspuns test clinic (PEP, ADOS, ASEBA, etc)
- Fișă evaluare grup
- Fișă evaluare grup socializare/PPS
- Fișă psihoterapie

c) Decizia de admitere/respingere a beneficiarului

După completarea dosarului necesar înscrierii copilului în centru și avizarea cererii de către Directorul general adjunct al Direcției Protecția Copilului, șeful centrului stabilește un responsabil de caz și echipa multidisciplinara de evaluare. Dosarele sunt repartizate în funcție de gradul de complexitate al dizabilității copilului și numărul de cazuri al fiecărui specialist din centru. Responsabilul de caz/asistentul social contactează familia pentru a stabili data la care se va realiza întâlnirea preliminară evaluării copilului, precum și interviul cu familia/reprezentantul legal. 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 situația în care nu sunt locuri disponibile, șeful de centru întocmește o adresă prin care informează părintele/reprezentantul legal cu privire la această situație și copilul este trecut pe lista de așteptare.

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

Șeful de centru este cel care întocmește referatul cu propunerea de admitere, Dispoziția de admitere a copilului ca beneficiar precum și Contractul de acordare de servicii sociale, contract care se poate prelungi cu un act adițional semnat de ambele părți. Contractul conține drepturile, respectiv obligațiile furnizorului de servicii și ale beneficiarului, perioada de acordare a serviciilor dar și modalitățile de încetare a acordării serviciilor. Acest contract este semnat de către: Directorul general, Directorul general adjunct al Direcției Protecția Copilului, șef Serviciu Juridic și Contencios, șeful centrului și părinte/reprezentantul legal al copilului. Asistentul social aplică familiei/reprezentantului legal *Fișa de identificare a nevoilor sociale*, document care poate fi completat fie online, fie în format fizic. 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 a Contractului de acordare de servicii sociale.

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:

1. acordul părților privind încetarea contractului;
2. scopul contractului a fost atins;
3. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
4. prin decizie unilaterală a beneficiarului
5. prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca forța majoră, dacă este invocată, sau nerespectarea obligațiilor prevăzute în contract.

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 "Centrul 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 preliminară 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:
- ✓ intervenție psihologică individuală/grup;
- ✓ psihoterapie copii cu dizabilități;
- ✓ grup de socializare;
- ✓ abilitare psihomotrică;
- ✓ program pregătire/menținere în învățământul de masă derulat pe perioada anului școlar;
- ✓ ateliere organizate pe perioada vacanței de vară pentru copii cu handicap în funcție de nevoile identificate printre solicitanți, numărul participanților fiind în funcție de gradul de afectare al acestora;
- ✓ servicii de recreere și socializare
- ✓ consiliere psihologică părinte/reprezentant legal al beneficiarului
- ✓ consiliere în asistență socială părinte/reprezentant legal al beneficiarului pe problematica familiei copilului cu dizabilități
- ✓ 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;
- ✓ asigurarea unei gustări pe parcursul programului centrului;
- ✓ oferă sprijin pe probleme pe punctuale solicitate de părinți / reprezentanți legali;
- ✓ organizează de 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 DGASPC 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.16/08.02.2024, 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;
 - (3) 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;
 - (4) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 - (5) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1. Fiecare terapeut are o normă de 20 de ședințe de terapie/săptămână; evaluare multidisciplinară 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 specialitate și auxiliar 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10. Personal de specialitate și auxiliar:

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

- ✓ 9 psihologi (263411)
- ✓ 1 asistent social (263501)
- ✓ 1 îngrijitor

(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 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.

- ✓ 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 prelucreză;
- ✓ 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 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 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;
- ✓ 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 terapeutic
- ✓ 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;

Atribuții asistent social

- ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ✓ Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raporturile cu colegii de muncă și superiorii;
- ✓ Are grijă față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică);
- ✓ 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 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;
- ✓ Cunoaște obiectivele Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea" și poate informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii acestuia;
- ✓ Programează evaluările inițiale preliminare și informează echipa de specialiști desemnată de către șeful centrului
- ✓ Participă la discuțiile de caz în echipa multidisciplinară;
- ✓ Păstrează legătura cu managerul de caz al copilului, din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități

- ✓ Acordă consiliere socială familiei/reprezentantului legal al copilului pentru diferitele aspect care pot interveni în situația copilului
- ✓ Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate
- ✓ Realizează împreună cu specialistul /șeful centrului servicii de consiliere și asistență socială cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, individuale sau de grup
- ✓ Întocmește lunar raportul de activitate
- ✓ Întocmește lunar raportul de activitate pentru control intern
- ✓ Întocmește raportarea trimestrială pe grupe de vârstă și grad de handicap a beneficiarilor
- ✓ Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de acțiune
- ✓ Gestionează evidența sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor și informează șeful centrului cu privire la situația acestora
- ✓ Solicită Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități documentele necesare pentru completarea dosarului personal al beneficiarului
- ✓ Gestionează evidența electronică a beneficiarilor
- ✓ Organizează împreună cu șeful centrului ședințe de informare a personalului și a beneficiarilor cu privire la Procedurile de lucru, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern
- ✓ Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea, desfășurării de programe de consiliere, grupuri de suport cu beneficiarii și/sau familia acestora
- ✓ Participă la activitățile de recreere și socializare împreună cu ceilalți specialiști și părinții/reprezentanții legali ai copiilor
- ✓ Întocmește rapoarte privind consilierea socială, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- ✓ 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, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- ✓ Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- ✓ Furnizarea serviciilor de recuperare la domiciliul copiilor greu deplasabili prin intermediul echipei mobile
- ✓ Sprijină dezvoltarea voluntariatului în cadrul centrului și îi coordonează.
- ✓ 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;
- ✓ 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;

Atribuții îngrijitor

- ✓ Efectuează dezinfectia în grupa zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase, olite, toalete, mobilier, îmbracaminte, jucării, spațiile grupei)
- ✓ Efectuează igienizarea veselei și a tacamurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, stergere și fierbere), conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;
- ✓ Schimba și prepara soluția de cloramina zilnic pentru olite, vase, lenjerie;
- ✓ Transportă gunoierul 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, are 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 fișei de post;

- ✓ Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.
- ✓ Efectuează zilnic curatenia în toate încăperile respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, carpe individualizate, sol. de cloramina, etc.);
- ✓ Pastrează în bune condiții inventarul și ordinea în spațiile de depozitare a materialelor igienico-sanitare
- ✓ Membru al comisiei de recepție a mărfii din cadrul centrului;

ART. 11. 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,

Adina Nicolescu

ANEXĂ NR.1

**la Regulamentul de organizare și funcționare
a Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Ghencea"**

PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI „GHENCEA”

1. Scopul procedurii

Procedura de acordare a serviciilor, elaborată de Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ghencea”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 stabilește situațiile în care se acordă servicii către beneficiari și modalitățile de realizare .

2. Domeniul de aplicare

2.1. Categoriile de beneficiari

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 plan de abilitare/reabilitare obținut în urma evaluării complexe efectuate de către specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sector 6.
- II. Familiile/reprezentanții legali ai acestora.

2.2 Categoriile de servicii

- Intervenție psihologică individuală/grup;
- Psihoterapie pentru copii cu dizabilități;
- Grup de socializare;
- Abilitare psihomotrică;
- Program pregătire/abilitare pentru școală derulat pe perioada anului școlar;
- Ateliere organizate pe perioada vacanței de vară pentru copii cu handicap în funcție de nevoile identificate printre solicitanți, numărul participanților fiind în funcție de gradul de afectare al acestora;
- Servicii de recreere și socializare
- Consiliere psihologică părinte/reprezentant legal al beneficiarului
- Consiliere în asistență socială părinte/reprezentant legal al beneficiarului pe problematica familiei copilului cu dizabilități
- Asigurarea unei gustări pe parcursul programului centrului;

De asemenea, Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ghencea”:

- ✓ Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu propriii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia. Acest lucru îi face conștienți de importanța stabilirii unui parteneriat real între specialiști și părinți.

- ✓ Oferă sprijin pe probleme pe punctuale solicitate de părinți / reprezentanți legali
- ✓ Organizează de grupuri de suport pentru părinți

3. Descrierea procedurii

3.1 Criterii de admitere:

Criterii de admitere generale:

- domiciliul pe raza teritorial-administrativă a sectorului 6;
- vârsta 1-18 ani;
- Plan de abilitare/reabilitare întocmit de către specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
- nu este în evidența altui centru de recuperare din cadrul Direcției Generale De Asistență Socială Și Protecția Copilului sector 6 ca beneficiind de servicii de intervenție

3.2. Criterii prioritare:

- frate/soră a unui beneficiar al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea
- copiii aflați în sistemul de protecție a copilului

3.3 Criterii specifice:

- sunt înscriși într-o formă de învățământ de masă, respectiv grupa mare de grădiniță, clasa pregătitoare sau clasa 1 – pentru a beneficia de intervențiile terapeutice din programul de Pregătire/menținere în învățământul de masă.

4. Mod de lucru

4.1. a) Anterior încheierii **Contractului pentru acordare de servicii sociale**, contract care se poate prelungi cu un act adițional semnat de ambele părți, familia/ reprezentantul său legal primește toate informațiile necesare care pot avea impact la nivel decizional. Informațiile sunt consemnate în **Raportul de informare inițială** și cuprinde: modul de organizare și funcționare al centrului, activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților, actele necesare care trebuie să însoțească cererea de admitere.

Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie.

b) Părintele/reprezentantul legal al copilului, potențial beneficiar al serviciilor oferite de Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ghencea”, solicită înscrierea acestuia printr-o cerere - tip, avizată de către Directorul general adjunct care coordonează Direcția Protecția Copilului.

c) **Se constituie dosarul care se află în evidența Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și care va cuprinde următoarele acte:**

- Cerere completată de părinte/reprezentantul legal al copilului
- Carte de identitate părinți,
- Certificat de căsătorie/sentință divorț – după caz
- Certificat de naștere copil
- Certificat medical tip A5
- Plan de abilitare/reabilitare
- Certificat de orientare școlară – după caz
- Adeverință grădiniță/școlară – după caz
- Fișă de evaluare psihologică
- Fișă de evaluare psihopedagogică
- Anchetă socială
- Scrisoare medicală sau alte documente medicale relevante
- Recomandare pentru kinetoterapie eliberată de către medicul specialist de recuperare

d) După înregistrarea cererii la sediul Direcției Protecția Copilului, aceasta este trimisă către Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ghencea” și este înregistrată în registrul intrări/ieșiri. Șeful de centru o repartizează unui specialist pentru a contacta familia și a programa evaluarea inițială. Șeful de centru desemnează echipa de evaluare inițială.

e) În ziua stabilită se realizează întâlnirea de evaluare preliminară în cadrul căreia se completează Fișa de întâlnire evaluare inițială care cuprinde o rubrică în care părintele semnează că a luat parte la evaluare.

✓ Părintele completează următoarele:

- formular de informare și consimțire pentru servicii de evaluare/reevaluare psihologică;

✓ Se întrunește echipa și în funcție de criteriile de admitere, a locurilor disponibile și personal pentru a susține intervenția terapeutică se decide admiterea copilului sau înscrierea acestuia pe lista de așteptare.

f) Se întocmește un **Referat cu propunerea de admitere** în baza căruia Directorul general adjunct care coordonează Direcția Protecția Copilului emite **Dispoziția de admitere în centru, în trei exemplare astfel:** unul pentru familie, un exemplar pentru dosarul copilului care se află la Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și un alt exemplar se păstrează la dosarul personal al copilului, disponibil la sediul centrului.

g) Ulterior propunerii de admitere, șeful centrului **desemnează un responsabil de caz.**

h) Se întocmește **Contract pentru acordare de servicii sociale** în dublu exemplar, unul pentru familie iar celalalt se păstrează la dosarul personal al copilului, disponibil la sediul centrului. **Contract pentru acordare de servicii sociale** se semnează de către părți în prima zi a participării copilului la activități, pentru ca apoi să înceapă procedura de evaluare a acestuia cu bateria de teste disponibile.

i) Asistentul social aplică familiei/reprezentantului legal **Fișa de identificare a nevoilor sociale**, document care poate fi completat fie online, fie în format fizic.

4.2. Modalitatea de lucru în ceea ce privește lista de așteptare:

Ulterior realizării evaluării inițiale, se întrunește echipa și în funcție de criteriile de admitere și de locurile disponibile, se propune admiterea copilului sau înscrierea acestuia pe lista de așteptare.

- În situația în care nu sunt locuri disponibile, șeful de centru întocmește o adresă prin care informează părintele/reprezentantul legal cu privire la această situație.
- în situația în care se atinge numărul maxim de locuri de 6 într-o grupă pentru programul de pregătire pentru școală se poate constitui o alta în următoarele condiții, cumulate:
- sunt cel puțin 2 cereri pe același nivel de școlarizare,
- sunt 3 specialiști disponibili pentru susținerea programului pentru grupa pentru care exista cereri în așteptare,
- sala dedicată derulării acestui tip de intervenție este disponibilă.
- părintele/reprezentantul legal este anunțat telefonic sau prin alte modalități electronice de comunicare în momentul în care există un loc disponibil la terapie.
- Șeful Centrului numește un specialist care contactează trimestrial familiile aflate pe lista de așteptare în vederea monitorizării situației copilului și comunică acestora numărului la care se află pe lista de așteptare.
- familia poate decide menținerea cererii sau renunțarea și retragerea de pe lista de așteptare
- specialistul redactează o notă telefonică și comunică șefului de centru decizia familiei, care operează în **Evidența beneficiarilor** în acord cu informațiile primite.
- În situația în care familia decide retragerea cererii, șeful centrului întocmește referatul cu propunerea de închidere a cererii în baza deciziei familiei.

5. Anexe, instrumente de lucru.

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ghencea” elaborează și utilizează o serie de instrumente de lucru perfectibile și care pot suferi modificări în funcție de nevoile identificate, în interesul superior al copilului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adina Nicolescu

ANEXĂ NR.2

**la Regulamentul de organizare și funcționare
a Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Ghencea"**

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

1. Scopul procedurii

Procedura de încetare a acordării serviciilor, elaborată de Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

2. Domeniul de aplicare al procedurii:

Beneficiarii Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ghencea”.

3. Descrierea procedurii

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

Centrul realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor, documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități un exemplar al *Dispoziției de încetare* și o copie după *fișa de servicii de încetare*, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, denumit ***dosarul privind încetarea serviciilor***.

4 Condițiile de încetare a serviciilor în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ghencea” sunt reglementate prin Procedura privind încetarea serviciilor, elaborată de **Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Ghencea** -Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6:

- I. acordul părților privind încetarea contractului;
- II. scopul contractului a fost atins;
- III. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
- IV. prin decizie unilaterală a beneficiarului
- V. prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca forța majoră, dacă este invocată sau nerespectarea obligațiilor prevăzute în Contract.

5. Modul de lucru

- a) Se întocmește Fișa de evaluare/reevaluare(după caz)
- b) Se organizează o ședință cu echipa/specialiștii și se prezintă rezultatele evaluării și se fac recomandări care se consemnează de către responsabilul de caz în raport întâlnire de caz
- c) Se organizează o ședință și se prezintă părinților/reprezentanților copilului documentul întocmit, care conține achizițiile copilului precum și recomandările specialiștilor care au fost parte a echipei multidisciplinare de terapie
- d) Responsabilul de caz întocmește următoarele documente:
 - fișa de servicii

- raport trimestrial
- raport întâlnire caz
- raport întâlnire părinte
- raport de stadiu (la cerere)
 - e) Șeful de centru întocmește și înaintează către Directorul DGASPC 6 sau Directorul Protecției Copilului cu propunerea de încetare a serviciilor și Dispoziția de încetare a acordării serviciilor pentru beneficiar.

6. Anexe, instrumente de lucru.

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Ghencea” elaborează și utilizează o serie de instrumente de lucru perfectibile și care pot suferi modificări în funcție de nevoile identificate, în interesul superior al copilului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adina Nicolescu