

## **REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"**

ART. 1

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

### **Identificarea serviciului social**

*Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"*, cod serviciu social 8891CZ-C III este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului sector 6.

ART. 3

### **Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* este pregătirea copiilor cu dizabilități neuro-psiomotorii cu vârste cuprinse între 3 și 8 ani, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6 pentru adaptarea socială și integrarea într-o formă de învățământ (specială sau de masă).

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

ART. 4

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) *Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr.25/2004** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități

(3) **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 București nr.146/21.10.2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

ART. 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către **Centrul de Zi pentru Copii cu dizabilități "Orșova"** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personal, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

**a) acte necesare;**

A. *Dosarul copilului:*

- solicitare;
- copii după următoarele acte din dosarul copilului din evidența SECCD:
  - certificat de naștere copil
  - CI părinți/reprezentant legal
  - certificat de căsătorie/sentință de divorț
  - certificat de încadrare în grad de handicap
  - anchetă socială
  - planul de recuperare
- certificat medical de la medicul de specialitate;
- scrisoare medicală/referat din partea altor specialiști care sesizează o problemă neuropsihomotorie;
- raport de propunere pentru înscrierea copilului în centru;
- dispoziție de acordarea serviciilor;
- rapoarte de evaluare psihologică, psihopedagogică, educaționale;
- rapoarte de intervenție de specialitate;
- fișe educaționale;
- plan personalizat de intervenție;
- plan de intervenție specific;
- decizia finală aparține DGASPCsector 6.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

### **Activități și funcții**

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

**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 neuro-psiomotorii cu vârste cuprinse între 3-8 ani, de pe raza sectorului 6;
- Asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor;
- Asigură servicii de intervenție psihologică și logopedie copiilor din centru;
- Desfășoară activități recreative și de socializare;
- Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborarea activă cu aceștia;
- Asigură îngrijire și hrană pe parcursul programului centrului;
- Asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei;
- Desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru;
- Realizează activități complementare serviciilor oferite de Complexul de Servicii de Recuperare, precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună).

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

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii;

- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil înscris în centru;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, 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 a specialiștilor;
- evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea actelor;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;
- asigură servicii de consiliere a părinților în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

**ART. 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) *Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* funcționează cu un număr total de 20 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local sector 6 din care:
- (2) personal de conducere: șef centru: 1;  
personal de specialitate: 19;

1. Structura organizatorică, numărul 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;

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere al *Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* este compus din șef centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere 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 si auxiliary este compus din:

- 2 infirmiere(532103)

- 1 asistent medical(325901)

- 10 educatori( 235203)

- 4 psihologi(263411)

-2 psihopedagogi(263412)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Participare la cursuri de formare si de perfectionare:

- a) Participa la cursurile organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- b) Participa la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea specifica ori de cate ori este invitat;
- c) Invata sa lucreze in echipa;
- d) Se informeaza pe teme legate de ingrijirea si educarea copilului din surse viabile, evitandu-se sursele empirice.

***Atributii infirmiera(532103)***

- Asigură copiilor un mediu adecvat în cadrul centrului;
- Asigură și răspunde de securitatea copiilor și îi oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- Se implică în amenajarea și întreținerea salilor de clasa, cabinetelor , pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- Asigură, cantitativ si calitativ, portionarea hranei in timpul programului in centru, in functie de particularitatile de varsta, diagnostic si trasaturi psihoindividuale;
- Formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viața sănătoasă;
- Apelează la serviciile celorlalti specialist atunci cand intervin situatii care ii depasesc competenta;
- Implica copiii în activități cotidiene de igiena si ingrijire in cadrul centrului;
- Participa la triajul epidemiologic la venirea copiilor în centru, precum și alte triaje;
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului;
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor;

- Participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea planului de intervenție;
- Se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în sala de mese;
- Comunica de urgență echipei, sau oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate;
- Antrenează copilul în activități educative de timp liber, alături de ceilalți copii și colegi.
  - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
  - Participa la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
  - Respecta normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
  - Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

#### ***Atribuții asistent medical(325901)***

- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital;
- Efectuează tratamente medicale, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- Însușește copiii la diverse controale medicale de specialitate și se preocupă de procurarea medicamentelor prescrise pe rețetele gratuite;
- Efectuează triajul epidemiologic la venirea copiilor în centru, precum și alte triaje;
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului, consemnând constatările făcute;
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor;
- Desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și, în rândul copiilor din centru;
- Ține evidența examenelor medicale periodice ale angajaților centrului;
- Ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea planului de intervenție;
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilităților sale de rezolvare;
- Întocmește meniurile zilnice ale copiilor în conformitate cu normele legale;
- Întocmește anchetele alimentare trimestriale împreună cu medicul centrului;
- Se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în sala de mese.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Participa la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Respecta normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

#### ***Atribuții educator (235203)***

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;



- Participă la elaborarea Planurilor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centrul de zi;
- Participă la elaborarea Planurilor de Intervenție Specifică pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.);
- Realizează evaluarea inițială și periodică a copiilor din centru din punct de vedere educațional și potențialul copiilor din centru;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție;
- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Respecta normele de Securitate și Sanatate a Muncii și PSI;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

### ***Atributii psiholog(263411):***

- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Evaluează din punct de vedere psihologic persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști, întocmind rapoarte de specialitate; aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare;
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educationale);
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- Investighează și recomandă caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Îndrumă activitatea educatorilor și infirmierelor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
- Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- Răspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice;
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI.
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

### ***Atributii psihopedagog(263412)***

- Realizează evaluarea inițială și periodică a copiilor din centru din punct de vedere logopedic, identificând dificultățile și potențialul limbajului copiilor din centru;
- Realizează intervenție specializată de logopedie, conform obiectivelor stabilite;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Participă la elaborarea Planurilor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este reorganizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centrul de zi;

- Participă la elaborarea Planurilor de Intervenție Specifică pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.);
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție;
- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Participă la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru;
- Monitorizează relația părinte-copil ;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului;
- Respecta normele de Securitate și Sanatate a Muncii și PSI;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

ART. 12

**Finanțarea serviciului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al sectorului 6, Bucuresti.

DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**