

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6 nr...../.....

Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"

ART. 1. Definiție

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

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

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

ART. 3. Scopul și obiectivele serviciului social

Scopul **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"** este acela de a oferi copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani, cu diferite tipuri de dizabilități, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, un pachet de servicii integrate de recuperare în vederea creșterii gradului de integrare socială. Serviciile acestui centru asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Obiectivele **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"**:

- Menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
- Furnizarea serviciilor de recuperare individuală în concordanță cu nevoile evaluate ale copiilor, urmărindu-se dezvoltarea abilităților psihomotorii, cognitive, de comunicare, de socializare și valorificarea potențialului existent;
- Sprijinirea familiilor copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, urmărindu-se implicarea și participarea activă în procesul de recuperare integrat;
- Desfășurarea activităților de consiliere individuală pentru părinții copiilor din centru, în vederea abilitării parintelui cu metode specifice de gestionare a situațiilor de criză, a diferitelor contexte anxiogene cu care se confruntă copilul și dezvoltarea relațiilor de colaborare activă cu aceștia;
- Desfășurarea activităților de consiliere individuală pentru copiii, beneficiari ai centrului;
- Desfășurarea activităților recreative de grup, în vederea dezvoltării interacțiunii și abilităților sociale;

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H.G. nr. 867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale și regulamentul cadru de organizare și funcționare;
- Ordinul 600/ 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul 697/2016, 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](#);
- Ordinul 73/2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale logistice;
- Legea asistenței sociale, 292/2011;
- H.G 797/2017, privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările și modificările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr.18/1990, republicată, convenția ONU privind drepturile copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 797/ din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.
- HCL 16/08.02.2024 - [Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.](#)

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

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

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

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

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) Copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani din zona administrativ-teritorială a sectorului 6, cu deficiență neuropsihomotorie, cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap.
- b) Familile/ reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru.

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

Beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună", sunt copiii cu/fără încadrare în grad de handicap, referiți de către specialiștii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sector 6, sau prin solicitarea directă a părinților. În situația în care copilul nu este încadrat în grad de handicap, este necesară o scrisoare medicală de la medicul specialist/de recuperare, care să ateste nevoia de servicii de recuperare.

Capacitatea centrului este de 62 de copii cu dizabilități.

Accesarea serviciilor din cadrul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"*, se realizează pe baza unei **cereri-tip** la care se atașază următoarele documente:

- certificat de naștere copil/CI copil;
- CI părinți/reprezentant legal;
- certificat de căsătorie/sentință de divorț;
- adeverință grădiniță/școală (dacă este cazul);
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- hotărârea de încadrare în grad de handicap - **încadrarea în grad de handicap nu este o condiție obligatorie pentru admiterea copiilor în cadrul centrului, aceștia putând beneficia de serviciile centrului dacă au scrisoare medicală de recomandare de la medicul de specialitate;*
- scrisoare medicală de la medicul specialist/de recuperare;

După completarea dosarului necesar înscrierii copilului în centru, se programează o evaluare multidisciplinară pentru stabilirea intervențiilor terapeutice.

În urma evaluării multidisciplinare, echipa întocmește fișa de evaluare inițială multidisciplinară, în care sunt precizate tipurile de terapii de care va beneficia copilul, în limita locurilor disponibile. În cazul în care nu există disponibilitate, copilul va fi trecut pe lista de așteptare.

Atunci când copilul intră în terapie se stabilește programul terapeutic, se întocmește raportul de includere în centru, dispoziția de admitere și contractul de acordare a serviciilor.

Responsabilul de caz este cel care întocmește contractul de acordare de servicii, acesta cuprinzând drepturile, respectiv obligațiile furnizorului de servicii și ale beneficiarului, perioada de acordare a serviciilor și modalitățile de încetare a acordării serviciilor. După expirarea perioadei contractuale copilul poate fi reînscris în baza unei noi cereri și plasat pe lista de așteptare până când va putea fi repartizat pentru reînceperea intervențiilor terapeutice. În situații excepționale sau în cazul în care copilul a absentat o perioadă lungă de timp din motive obiective (peste 50 la sută din numărul de ședințe programate), există posibilitatea prelungirii contractului de acordare servicii, printr-un act adițional pe o perioadă de maxim 12 luni.

Se emite Dispoziția de acordare a serviciului social care este semnată de Directorul General al DGASPC sector 6, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Copilului sector 6, Șeful Serviciului Juridic, Contencios și Adopții, Șeful Centrului și Responsabilul de Caz.

După depunerea solicitării în centru se întocmește **Dosarul personal al beneficiarului, care conține următoarele documente:**

- Cerere solicitare admitere în centru;
- Fișă de evaluare socială;
- Acte de stare civilă (copie certificat de naștere copil, copie CI părinți/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentință de divorț, copie certificat de deces);
- Raport de constituire a echipei multidisciplinare;
- Răspuns cerere părinte/reprezentant legal;
- Certificat/scrisoare medicală de la medicul de specialitate;
- Copie hotărâre și certificat de încadrare în grad de handicap;
- Copie după anchetă socială (după caz);
- Copie, după planul de abilitare-reabilitare (furnizat de SECCD);
- Raport cu propunere de intrare în centru;
- Dispoziția de intrare în centru;
- Contractul de furnizare de servicii în original;
- Raport cu propunere de ieșire din centru;
- Dispoziția de ieșire din centru (în dosarele care se vor arhiva);
- Alte declarații (dacă este cazul).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea oferirii de servicii se realizează printr-o Dispoziție de ieșire a copilului din centru emisă de către Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului, delegat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ca urmare a unui raport de propunere de ieșire din centru întocmit de către responsabilii de caz, în următoarele condiții:

- când se ating obiectivele din planurile personalizate de intervenție, din planurile educaționale și din planurile de recuperare-reabilitare;
- când nu sunt respectate condițiile prevăzute în contractul încheiat cu familia;
- când beneficiarii sunt referiți de către specialiștii centrului către un alt furnizor de servicii;
- la cererea părinților din diferite motive;
- la propunerea specialiștilor din centru atunci când beneficiarii nu respectă clauzele contractului de furnizare de servicii;

(4) Persoanele beneficiare de serviciile Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială,
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică,
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite,
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate,
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu,
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime,
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite,
- h) să li se respecte toate drepturile speciale fiind copii cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile regulamentului intern al DGASPC sector 6, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"

ART. 7. Activități și funcții

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

a) de a furniza servicii sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- înscrierea copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii cu vârste cuprinse între 0 -18 ani, de pe raza sectorului 6 care respectă criteriile de admitere;
- evaluarea multidisciplinară a tuturor copiilor pentru care s-a depus cerere de înscriere pentru programele centrului (chiar dacă nu există locuri disponibile în momentul respectiv);
- furnizarea serviciilor de recuperare: psihologică, psihopedagogică, logopedică, educațională, kinetoterapie;
- sprijinirea familiilor în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- de consiliere individuală pentru părinții copiilor din centru;
- de consiliere individuală pentru copiii, beneficiari ai centrului;
- recreative și de socializare;
- complementare serviciilor oferite de *Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"*, precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună);
- integrare în societate;
- asistență pentru sănătate;

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

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

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru;
- monitorizează și informează părinții/reprezentanții legali despre evoluția copilului înscris în cadrul programelor de recuperare din centru;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale D.G.A.S.C,sector 6, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- elaborează rapoarte de activitate;

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

- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate,
- identifică nevoile de pregătire a specialiștilor,
- evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor,
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea actelor,
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor,
- asigură servicii de consiliere a părinților în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție,
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

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

- (1) **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"** funcționează cu un număr total de 24 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local sector 6 dintre care:
- (2) - personal de conducere: sef centru: 1
- personal de specialitate: 22
-personal medical auxiliar: 1 (infirmier)

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"** este reprezentat de 1 șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(3) Funcțiile de conducere în cadrul serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"**, 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 psihologiei, psihopedagogiei, asistenței sociale și sociologiei, 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:

- 5 kinetoterapeuți (226405)
- 1 profesor cultură fizică medicală (226406)
- 3 educatori (235203)
- 9 psihologi (263411)
- 3 psihopedagogi (263412)
- 1 asistent social (263501)
- 1 infirmier (532103)
- 1 șef de centru

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

Atribuții educator (235203)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- Apără și respectă drepturile copiilor,
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați,
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- Participă la ședințele administrative din centru,
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală din punct de vedere educațional a copiilor repartizați;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Implementează obiectivele educaționale stabilite în programul educațional de intervenție (PEI);
- Informează părintele cu privire la aceste obiective educaționale și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil repartizat, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Participă la elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) (PPI);
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții optime dezvoltării fizice, psihice și afective;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului ;
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor ;

Atribuții psiholog (263411):

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală a copiilor din centru din punct de vedere psihologic, identificând dificultățile și potențialul psihic al copilului,
- Realizează intervenție specializată de psihologie, conform obiectivelor stabilite,
- Participă la 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 Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centru de zi,
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție,
- Informează părințele 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 întraajutorării a comunicării între copii,
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă,
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- Personalul de specialitate, din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor,
- Participa la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului,
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru,
- Monitorizează relația părinte-copil.

Atribuții psihopedagog (263412)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- Respecta normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementarilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică,
- Respecta ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 ,
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte,
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- Apără și respectă drepturile copiilor,
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați,
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- Participă la ședințele administrative din centru,
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală a copiilor din centru din punct de vedere logopedic, identificând dificultățile și potențialul limbajului copiilor,
- Realizează intervenție logopedică specializată, conform obiectivelor stabilite,
- Participă la 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 Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centru de zi,
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție,
- Informează părințele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii,
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă,
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil,
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent

alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,

- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- Personalul de specialitate, din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor,
- Participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului,
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru,
- Monitorizează relația părinte-copil.

Atribuții asistent social (263501)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- Respecta normele de protecția muncii și de sanatare potrivit reglementarilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică,
- Respecta ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 ,
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte,
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- Apără și respectă drepturile copiilor,
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați,
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- Participă la ședințele administrative din centru,
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

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

Atribuții infirmier (532103)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respecta normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respecta ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Va aborda relațiile cu copiii beneficiari ai centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Asigură zilnic respectarea normelor de igienă a spațiilor din centru;
- Aspirarea podelelor și pardoselelor (gresie, parchet, mochetă);
- Spălare și curățare mochetă;
- Spălarea pardoselilor dure cu soluții special, la cerere;
- Spălarea geamurilor accesibile pe ambele fețe și a pervazurilor;
- Curățarea și spalarea tapițeriei (scaune);
- Spălarea ușilor, tocurelor și balustradelor (lunar);
- Îndepărtarea pânzelor de păianjen;
- Ștergerea prafului de pe mobilier și de pe echipamente electronice și tratarea cu soluții protectoare a mobilei de lemn;
- Ștergerea cu soluții special a obiectelor din aluminiu, inox sau crom;
- Spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare și a bucătăriei și asigurarea grupurilor sanitare cu materiale igienico-sanitare;
- Golirea și curățarea coșurilor de gunoi, alimentarea coșurilor de gunoi cu saci de plastic (zilnic);
- Spălarea pereților de faianță în baie și bucătărie (săptămânal);
- Curățarea prizelor, întrerupătoarelor și plintelor (lunar);
- Îndepărtarea petelor de pe pereții lavabili (ori de câte ori e nevoie);
- Asistă și sprijină copiii în utilizarea toaletei și în dobândirea deprinderilor de viață sănătoasă și independentă împreună cu educatorii;
- participă și se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în spațiul în care se servește masa copiilor;
- apelează la serviciile celorlalți specialiști atunci când intervin situații care îi depășesc competența;
- Comunică de urgență oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate;
- Igienizează jucăriile și orice alte material.

Tuturor angajaților Centrului de Zi de Recuperare pentru copii cu Dizabilități "Împreună" li se adaugă următoarele atribuții:

Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management

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

Atribuții GDPR

- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne,
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză,
- prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu,
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat,
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreză.

ART. 11 . Finanțarea serviciului

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**la Regulamentul de organizare și funcționare
a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Împreună”**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

**ADMITEREA ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU
DIZABILITĂȚI „Împreună”**

1. Scopul procedurii:

Procedura operațională stabilește modul de realizare a activității de admitere, persoanele implicate și asigură existența documentației adecvate derulării activității de admitere în cadrul centrului.

2. Domeniul de aplicare:

Beneficiarii Centrului de zi de recuperare care îndeplinesc următoarele criterii de eligibilitate:

Criterii de admitere în centru:

- au domiciliul legal pe raza teritorial-administrativă a sectorului 6;
- atestă, printr-un document justificativ existența unei dizabilități neuro-psiho-motorii;
- au vârsta cuprinsă între 0-18 ani;

*** prioritate vor avea: cazurile care provin din sistemul de protecție a copilului.**

***nu se află în evidența altui centru de recuperare din cadrul DGASPC sector 6, ca beneficiar de servicii sociale.**

2.1. Documente de referință (reglementări):

2.1.1. Reglementări internaționale

- Internal Control – Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

2.1.2. Legislație primară:

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.

Legea asistenței sociale, 292/2011;

Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

2.1.3. Legislația secundară:

Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

H.G. nr. 867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale și regulamentul cadru de organizare și funcționare;

Regulamentul 697/2016, 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](#);

Ordinul 73/2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale logistice;

H.G. 797/2017, privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

2.1.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 6;

- Regulamentul Intern al DGASPC Sector 6;

- Manualul sistemului integrat de management;

3. Descrierea procedurii:

3.1. Generalități:

3.1.1. Scopul și misiunea centrului

Scopul **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Împreună”** este acela de a oferi copiilor până în 18 ani, cu diferite tipuri de dizabilități, cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, un pachet de servicii integrate de recuperare în vederea creșterii gradului de integrare socială.

Serviciile acestui centru asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

3.1.2. Capacitatea centrului este de 62 copii cu dizabilități.

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități „Împreună” oferă servicii copiilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, în scopul dezvoltării potențialului psiho-emoțional, autonomiei personale, stimularea stimei de sine, formării, educării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă și reeducarea și recuperarea funcțiilor motorii.

3.2. Documente utilizate în vederea admiterii:

- Cerere admitere în centru;
- Acte de stare civilă (copie certificat de naștere copil, copie CI părinți/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentință de divorț, copie certificat de deces);
- Certificat medical de la medicul de specialitate;
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- Copie după anchetă socială;
- Copie după planul de abilitare-reabilitare;
- Copie după Hotărârea de încadrare în grad de handicap;
- Alte documente relevante pentru copil;
- Fișă de evaluare socială;
- Raport de informare inițială;
- Fișă de observație părinte;
- Acordul filmare/fotografiere;
- Notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Evaluarea multidisciplinară;
- Răspunsul către părinte;
- Raport cu propunere de intrare în centru;
- Dispoziția de intrare în centru;
- Contractul de servicii cu familia;

4. Resurse necesare

4.1.1. Resurse materiale

- a. Centrul este compartimentat pe 2 etaje, la etajul 1, există cabinetele terapeutice: o sală senzorială, 1 cabinet kinetoterapie, 8 cabinete intervenții terapeutice, 2 săli multifuncționale de grup, grupuri sanitare, un vestiar; la etajul 2, sunt două săli multifuncționale care sunt destinate personalului și managerilor de caz;
- b. 5 laptopuri, telefon mobil, imprimantă multifuncțională
- c. Materiale didactice, jocuri, jucării, rechizite, consumabile

4.1.2. Resurse umane

- a) Șef centru
- b) 3 educatori
- c) 9 psihologi
- d) 3 psihopedagogi
- e) 1 infirmier
- f) 1 Asistent social
- g) 5 kinetoterapeuți
- h) 1 profesor cultură fizică medicală

4.1.3. Resurse financiare

Bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC Sector 6.

5. Modul de lucru:

A. În ceea ce privește modalitatea de accesare și informare a serviciului

Pentru informarea potențialilor beneficiari sunt realizate materialele informative cu privire la următoarele aspecte: misiunea centrului, activități și servicii oferite, condiții de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor, localizare, organizare și funcționare.

Materialele informative constau în pliante și flyere și se regăsesc la sediul centrului.

De asemenea, aceste informații sunt oferite și în format electronic, pe site-ul instituției.

În timpul programului de derulare a activităților cu beneficiarul în centru, respectiv în intervalul orar 08:00-16:30, de luni până joi, și de la 08:00-14:00, vinerea, se pot oferi informații părinților, reprezentanților legali sau oricărei persoane din comunitate care dorește să cunoască organizarea și funcționarea centrului.

Părintele poate vizita centrul împreună cu copilul, pentru a-și forma o perspectivă asupra serviciilor oferite.

Anterior admiterii și încheierii contractului de furnizare de servicii cu părinții/reprezentanții legali, responsabilul de caz va informa potențialii beneficiari despre modul de organizare și funcționare a centrului, despre activitățile și serviciile oferite precum și despre drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Aceste informații sunt consemnate într-un **raport de informare inițială**, documentul este înregistrat în Registrul intern și se află la dosarul beneficiarului.

B. Modalitatea de admitere:

După preluarea cererii de către responsabilul de caz, aceasta va fi transmisă spre avizare și înregistrare către Directorul General Adjunct.

Cererea va fi însoțită de documente de stare civilă și documente medicale, cât și de fișa de evaluare socială.

Personele care solicită înscrierea în C.Z.R.C.D.Î sunt contactate telefonic după ce, cererea avizată de Directorul General Adjunct a ajuns la sediul centrului.

Copilul va fi evaluat multidisciplinar de către echipa de specialiști desemnată a centrului, în funcție de nevoi.

În urma evaluării multidisciplinare, echipa întocmește fișa de evaluare inițială multidisciplinară, în care sunt precizate tipurile de terapii de care va beneficia copilul. Pentru copiii care au nevoie doar de o singură arie de intervenție, evaluarea va fi efectuată de un singur specialist.

La sfârșitul acestei evaluări, specialiștii vor întocmi fișa de evaluare multidisciplinară.

În cazul în care nu există disponibilitate, copilul va fi trecut pe lista de așteptare, iar responsabilul de caz va informa în scris părintele/reprezentantul legal despre situația disponibilității locurilor în cadrul centrului.

În momentul în care copilul intră în programul terapeutic al centrului, i se stabilește programul terapeutic și se întocmește un raport prin care se propune admiterea copilului în centru, în baza căruia Directorul General al DGASPC, sau Directorul General Adjunct care coordonează Direcția Protecția Copilului - căruia îi sunt delegate atribuțiile în acest sens - emite Dispoziția de intrare.

Se întocmește Contractul de servicii cu familia în dublu exemplar, unul aflându-se la dosarul personal al copilului, iar celălalt exemplar va fi înmânat familiei/reprezentantului legal.

Copilul poate fi considerat admis abia după ce parcurge etapele menționate mai sus.

C. Colaborarea cu celelalte structuri din cadrul DGASPC sector 6 și cu alte instituții responsabile cu cazurile care pot deveni beneficiarii CZRCDÎ

5.1.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

1. Prezentarea centrului, a misiunii, serviciilor, programului
2. Prezentare ROF, ROI, Contractul cu beneficiarii
3. Verificarea documentelor
4. Repartizarea specialiștilor pe caz
5. Evaluarea copilului
6. Emiterea documentelor de admitere
7. Admiterea copilului în centru

5.1.2. Valorificarea rezultatelor activității

- a) Sunt puse în aplicare SMO;
 - b) Admiterea copilului în CZ se desfășoară organizat;
 - c) Părinții sunt informați despre activitatea din CZ;
 - d) Se stabilește o relație de bună colaborare;
 - e) Este prevenită instituționalizarea copiilor;
- Se încurajează integrarea socială și școlară a copiilor cu dizabilități.

***Prezenta procedură utilizează o serie de materiale de lucru care sunt perfectibile în funcție de nevoile identificate.**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ANEXA NR. 2
la Regulamentul de organizare și funcționare
a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună"

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

1. Scopul procedurii:

Procedura operațională stabilește modul de realizare a activității de încetare a serviciilor oferite copiilor cu dizabilități și se asigură de existența documentației adecvate derulării acestei activități de către persoanele reponsabile.

2. Domeniul de aplicare: beneficiarii Centrului de zi de Recuperare pentru Copii cu dizabilități „Împreună”.

3. Documente de referință (reglementări):

3.1. Reglementări internaționale

- Internal Control – Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

3.2. Legislație primară:

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.

Legea asistenței sociale, 292/2011;

Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

3.3. Legislația secundară:

Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

H.G. nr. 867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale și regulamentul cadru de organizare și funcționare;

Regulamentul 697/2016, 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](#);

Ordinul 73/2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale logistice;

H.G 797/2017, privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

3.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 6;
- Regulamentul Intern al DGASPC Sector 6;
- Manualul sistemului integrat de management;

4. Descrierea procedurii:

4.1. Generalități:

Prezenta procedură se aplică la închiderea cazului și este folosită de către toți salariații centrului și de membrii echipei multidisciplinare pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în interesul superior al copilului.

Centrul realizează activități de informare și consiliere a beneficiarului cu privire la condițiile de încetare a acordării serviciilor, consemnate în Raportul privind situația copilului.

Condițiile de încetare a serviciilor în CZRCD „Împreună”, sunt:

- încheierea perioadei de acordare a serviciilor de recuperare conform contractului sau în cazul următoarelor situații: încheierea prematură determinată de beneficiar, referirea către un alt furnizor de servicii, nerespectarea condițiilor prevăzute în contractul încheiat cu familia;
- când se ating obiectivele din planurile personalizate de intervenție și din planurile de recuperare-reabilitare, în situația în care se propune încetarea contractului înainte de finalizarea perioadei contractuale;
- la solicitarea părintelui/reprezentantului legal;
- în caz de forță majoră;
- absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive de la ședințele de terapie programate în cadrul centrului.

Fiecare specialist va întocmi o fișă de reevaluare și un raport de stadiu, care vor fi înaintate responsabilului de caz când se ating obiectivele din planurile personalizate de intervenție și din planurile de recuperare-reabilitare. În baza acestor rapoarte, responsabilul de caz va întocmi raportul de ieșire și dispoziția de ieșire.

4.2. Documente utilizate:

4.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Dispoziția de încetare servicii
- Fișa de servicii
- Informări
- Raport de stadiu
- Fise de reevaluare pe specialitate
- Raport privind situația copilului cu propunere de încetare de servicii

4.3. Resurse necesare:

4.3.1. Resurse materiale:

Etajul 1 și parțial etajul 2 al clădirii din str. Aleea Istru nr. 4B, birouri, birotică etc., laptopuri, telefon, imprimante.

4.3.2. Resurse umane:

- a. 1 șef centru
- b. 9 psihologi
- c. 3 psihopedagogi
- d. 3 educatori
- e. 1 infirmiera;
- f. 1 asistent social
- g. 5 kinetoterapeuți
- h. 1 profesor CFM

5. Resurse financiare:

Bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC Sector 6.

6. Modul de lucru:

6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

- a. Informarea beneficiarilor privind data încetării acordării serviciilor
- b. Întocmirea evaluărilor finale
- c. Întocmirea adeverinței (la cerere) și a raportului de stadiu

d. Întocmirea raportului privind situația copilului cu propunere de încetare de servicii

e. Întocmirea fișei de servicii

f. Întocmirea dispoziției de ieșire

6.2. Valorificarea rezultatelor activității

Încetarea acordării serviciilor este o activitate planificată, fiecare participant își cunoaște atribuțiile.

6.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună" își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de beneficiari.

- după întocmirea fișelor de reevaluare pe specialitate, responsabilul de caz va întocmi raportul privind situația copilului, cu propunere de încetare a serviciilor.
- specialiștii întocmesc evaluarea finală (psihologică, educațională, logopedică, kinetoterapeutică, psihopedagogică) și raportul de stadiu
- responsabilii de caz fac demersurile de încetarea serviciilor, întocmind următoarele documente:
 - raport cu propunere de încetarea serviciilor
 - adeverință în care se menționează perioada de frecvență a centrului și serviciile acordate (la cerere)
 - se emite Dispoziția de încetarea serviciilor de către Directorul DGASPC, sau de către directorul care coordonează activitatea Direcției Protecția Copilului

***Prezenta procedură utilizează o serie de materiale de lucru care sunt perfectibile în funcție de nevoile identificate.**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,