

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități
"Orșova" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”** aprobat prin Hotărârea, H.C.L. S6 nr.267/31.10.2019 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 pentru persoanele beneficiare (respectiv copii preșcolari cu dizabilități neuropsihomotorii), pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/persoane de referință dar și pentru angajații centrului.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”, cod serviciu social 8891CZ-C III a fost înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437/16.04.2014, Seria AF a deținut licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000122/10.05.2022 pentru sediul din Str. Orșova, nr 98. Centrul este situat la cel de-al doilea etaj din incinta Internatului de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități "Domnița Bălașa", în str. Alea Istru nr. 6B, sector 6, București.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** este pregătirea copiilor preșcolari cu dizabilități neuropsihomotorii pentru adaptarea socială și integrarea într-o formă de învățământ (specială sau de masă), precum și prevenirea separării copilului de familie, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire (educație informală și nonformală de grup, recreere și socializare, consilierea familiei, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, abilitare/reabilitare, integrare/reintegrare în societate, recuperare/reabilitare funcțională, alimenteție, asistență pentru sănătate, relaxare și odihnă. informare și consiliere). Vârsta copiilor este cuprinsă între 3 și 8 ani, iar pentru a putea beneficia de serviciile centrului trebuie să aibă domiciliul legal pe raza sectorului 6.

La nivelul sectorului 6 este singurul centru care promovează începerea unei educații timpurii a copilului cu dizabilități în grup. Potrivit prevederilor art. 120 alin.(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dar și a Legii 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, serviciile acestui centru de zi de recuperare asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 267/31.10.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

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

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1990, republicată, convenția ONU privind drepturile copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie

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

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare,
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare,
- d) deschiderea către comunitate,
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor,

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare, a familiei/reprezentantului legal/convențional 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare,
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale,
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere,
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat,
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”** sunt cei care îndeplinesc următoarele criterii:

- a) Copiii cu vârste între 3 și 8 ani din zona administrativ-teritorială a sectorului 6, cu deficiență neuropsihică. De asemenea, este necesară existența unor minime abilități sociale pentru integrarea într-un grup, cu potențial de separare- în timpul programului centrului-de familie sau aparținători. Pentru copiii care nu sunt pregătiți să petreacă timp în afara companiei părinților, sunt prevăzute activități de pregătire progresivă, timp de 2 săptămâni dacă frecventează consecutiv, sau 14 zile lucrătoare, dacă nu frecventează constant.
- b) Familiile/ reprezentanții legali/persoane de referință ai copiilor înscrși în centru. 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. În cazul în care centrul funcționează cu o capacitate maximă și există alte solicitări în scris de admitere în centru se formează o listă de așteptare. În aceste situații admiterea se face în ordinea cronologică a depunerii cererilor.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de **Centrul de Zi de Recuperare penru Copii cu Dizabilități „Orșova”**:

Pentru accesarea serviciilor furnizate de **Centrul de Zi de Recuperare penru Copii cu Dizabilități „Orșova”**, copiii cu încadrare în grad de handicap, referiți de către specialiștii din cadrul Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sector 6, de către alți specialiști care au constatat dificultatea de adaptare și integrare într-un alt centru sau unități de învățământ pentru copii tipici (creșe, grădinițe), sau chiar prin solicitarea directă a părinților. În cazul în care copiii nu au încadrare în grad de handicap, pe baza unui diagnostic neuropsihiatric stabilit de către un medic specialist, viitorii beneficiari vor depune și o solicitare către SECCD pentru întocmirea planului de abilitare/reabilitare.

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

- copii după următoarele acte din dosarul copilului din evidența SECCD:
 - certificat de naștere copil
 - CI părinti/reprezentant legal
 - certificat de căsătorie/sentință de divorț
 - certificat de încadrare în grad de handicap

- Hotărârea de încadrare în grad de handicap
- anchetă socială
- planul de abilitare/reabilitare
- certificat medical de la medicul de specialitate,
- scrisoare medicală/referat din partea altor specialiști care sesizează o problemă neuropsihomotorie,

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

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

Dosarul personal conține:

- cerere solicitare admitere în centru
- Dispoziția de intrare în centru
- Dispoziția de ieșire din centru (în dosarele care se vor arhiva)
- raport cu propunere de intrare în centru
- raport cu propunere de ieșire din centru
- acte de stare 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 și alte acte medicale
- copie certificat de încadrare în grad de handicap
- copie după Hotărârea de încadrare în grad de handicap
- copie după anchetă socială
- copie după planul de abilitare-reabilitare
- contractul de furnizare de servicii în original

Dosarul de servicii:

- fișa de evaluare/reevaluare
- PPI (program personalizat de intervenție)
- PEI (program educațional de intervenție)
- PCP (program de consiliere pentru părinților/reprezentanților legali)
- raport de stadiu
- adeverință
- raport trimestrial
- fișa de monitorizare
- fișă de servicii
- plan individualizat de reabilitare/recuperare (PIRR)
- fișă de observații părinte
- raport întâlnire caz (cu specialiștii din centru repartizați copilului)
- raport întâlnire (echipa și părinții/reprezentanți legali)
- raport de observație
- notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal
- notă generală de informare
- declarație de consimțământ privind prelucrarea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal
- acord pentru folosirea fotografiilor și a înregistrărilor video și audio
- fișă de feed-back
- chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului
- rapoarte de intervenție (psihologică, logopedică, de consiliere)
- notă telefonică
- fișă de constatare a abuzului (dacă este cazul)
- alte declarații și documente

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea oferirii de servicii se realizează pe baza unui Raport de propunere de retragere întocmit de către specialiștii Centrului de zi de recuperare, urmat de întocmirea Dispoziției de încetare a serviciilor. Dispoziția de încetare a serviciilor este emisă de către Directorul responsabil pentru Direcția Protecția Copilului (delegat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) în următoarele condiții:

- a. prin acordul părților, oricând pe parcursul acordării serviciilor;
- b. la 1 septembrie pentru copiii care au împlinit vârsta de 7 ani până în luna aprilie inclusiv, a anului în curs;
- c. prin decizie unilaterală a părintelui/reprezentantului legal, formulată în Cererea de retragere, menționând și motivele de încetare a serviciilor;
- d. prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii dacă:
 - beneficiarul a încălcat prevederile din Contractul de furnizare de servicii
 - se ating obiectivele din planurile personalizate de intervenție și din programele de intervenție iar copilul a recuperat astfel încât poate fi înscris într-o formă de învățământ preșcolar de masă.

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare al serviciilor sociale,
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile Regulamentului Intern al DGASPC sector 6, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"**, precum și a clauzelor Contractului de furnizare de servicii.

ART. 7. Activități și funcții

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

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură înscrierea copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii cu vârste cuprinse între 3-8 ani, de pe raza sectorului 6 care respectă criteriile de admitere;
- asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor;
- asigură servicii de reabilitare psihologică;

- asigură activități de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor din centru;
- desfășoară activități recreative și de socializare;
- sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- asigură îngrijire pe parcursul programului centrului;
- serviciile de hrană sunt asigurate de către Internatul de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități "Domnița Bălașa";
- asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei;
- realizează activități complementare serviciilor oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună);
- realizează activități de informare și consiliere pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscrși în centru;
- realizează activități pentru procesul de integrare/reintegrare în societate;
- serviciile de asistență medicală sunt asigurate prin cabinetul medical autorizat al Internatului de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități "Domnița Bălașa";

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 instituției, în limitele competențelor legale,
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin,
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului,
- elaborează rapoarte de activitate.

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

- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate,
- identifică nevoile de pregătire 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.

d) de informare a populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află, prin realizarea următoarelor activități:

- centrul deține materiale informative privind natura situațiilor de dificultate în care se pot afla beneficiarii și familiile acestora, categoriile potențialilor beneficiari existenți într-un număr semnificativ în comunitatea respectivă, tipurile de servicii sociale existente și activitățile/serviciilor oferite de acestea,

e) organizarea, administrarea și funcționarea centrului de zi se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens:

- centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent,
- coordonatorul/conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență,
- coordonatorul/conducătorul centrului este capabil să asigure un management eficient și modern care să asigure creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de serviciile centrului

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

- (1) ***Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"*** funcționează cu un număr total de 21 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local sector 6, din care:
- (2) personal de conducere: sef centru: 1,
personal de specialitate: 18,
personal auxiliar - 1 îngrijitor, 1 asistent medical (post vacant)

ART. 9. Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere al ***Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"*** este compus din 1 șef centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.,
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale,
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare,
 - e) întocmește raportul anual de activitate,
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal,
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce,

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare,
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție,
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor,
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere în cadrul serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistenței sociale și sociologice, 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 se constituie din:

- 2 infirmiere (532103)
- 10 educatori (235203)
- 4 psihologi clinicieni (263401)
- 2 psihopedagogi (263412)
- 1 îngrijitor
- 1 asistent medical

(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 perfecționare:

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

Atribuții asistent medical(325901)

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 si activitățile din centru;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- respectă normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in 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,
- respectă codul deontologic al profesiei,
- 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 din centrul de zi 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 , beneficiari ai centrului,
- 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:

- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și anunță părinții sau după caz serviciile medicale de urgență,
- efectuează tratamente medicale, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în Registrul de tratamente,

- efectuează triajul epidemiologic la venirea copiilor în centru, precum și alte triaje,
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului, consemnând neregulile făcute,
- colaborează cu educatoarele și infirmierele la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor,
- desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate, în rândul copiilor din centru,
- ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate,
- efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente,
- participă la porționarea hranei în timpul programului în centru, în funcție de particularitățile de vârstă, diagnostic și trăsături psiho-individuale,
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, perioada somnului și activități recreative în incinta și în curtea interioară a centrului etc.),
- asigură copiilor un mediu adecvat în cadrul centrului,
- apelează la serviciile celorlalți specialiști atunci când intervin situații care îi depășesc competența,
- comunică oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate,
- participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea PPI,
- sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare,
- oferă sugestii privind meniul în funcție de preferințele și recomandările alimentare
- se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în sala de mese.

Atribuții infirmieră (532103)

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 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:

- asigură cantitativ și calitativ porționarea hranei în timpul programului în centru, în funcție de particularitățile de vârstă, diagnostic și trăsături psiho-individuale,
- asistă la triajul epidemiologic la sosirea copiilor în centru, precum și la alte triaje,
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din centru,
- asistă și sprijină copiii în utilizarea toaletei și în dobândirea deprinderilor de viață sănătoasă și independentă împreună cu educatorii,
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, perioada somnului și activități recreative în incinta și în curtea interioară a centrului etc.),
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor,
- participă și se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în spațiul în care se servește masa copiilor,
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului,
- asigură copiilor un mediu adecvat în cadrul centrului,
- amenajează, igienizează și întreține toate spațiile din centru ori de câte ori este nevoie pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate și estetică,
- 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.

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 centrului de zi de recuperare 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 și familiile acestora,
- 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 viață 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 sedințele 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 întrajutorării a comunicării între copii,
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții optime dezvoltării fizice, psihice și afective,
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil,
- cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,

- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor 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.

Atributii psiholog (263401):

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 reartizant (nevoi psihologice, de abilitare/reabilitare, recreere-socializare,

- deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centrul de zi,
- consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
 - implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție,
 - informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,
 - organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii 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,
 - participă 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 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 psihopedagogic/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 reartizată (nevoi psihopedagogice/logopedice, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei din centru de zi,
- consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție,
- informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,
- organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului 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 repartizați și a copiilor cu care interacționează 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 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,
 - participă la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului,
 - se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru,
 - monitorizează relația părinte-copil.

Atribuții îngrijitor

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,
- 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:

- 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 spălarea tapițeriei (scaune);
- spălarea ușilor, tocurilor 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 speciale 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 "Orșova" li se adaugă următoarele atribuții:

Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management

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

Atribuții GDPR

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

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

ART. 11. Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 6, București;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.