

**REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare
a *Complexului de Servicii de Recuperare***

ART. 1 : Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Complexului de Servicii de Recuperare* aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2: Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii de Recuperare, cod serviciu social 8891CZ-C III este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistența Sociala și Protecția Copilului sector 6.

ART. 3: Scopul serviciului social

Scopul *Complexului de Servicii de Recuperare* este acela de a oferi copiilor până în 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.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile acestui centru de 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) *Complexul de Servicii de Recuperare* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: până în prezent nu există standard minime obligatorii pentru centrele de recuperare.

(3) *Complexul de Servicii de Recuperare* este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 București nr. 30/30.01.2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

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

(1) *Complexul de Servicii de Recuperare* 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Complexului de Servicii de Recuperare* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

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

ART. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Complexul de Servicii de Recuperare** sunt:

- a) Copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani din zona administrativ-teritorială a sectorului 6, cu un diagnostic medical, cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap, având tipologii diverse de diagnostic: psihic, neurolocomotor, somatic, neuropsihic și fizic.
- b) Familile/ reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru, aceștia putând beneficia de consiliere socială și psihologică.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de **Complexul de Servicii de Recuperare**:

a) acte necesare;

Dosarul copilului:

- solicitare/cerere completată de părinte/reprezentant legal;
- copii după următoarele documente:
 - acte de stare civilă: certificat naștere copil, buletine părinți, certificat de căsătorie/ hotărâre de divorț (dacă este cazul)
 - scrisori/recomandari medicale de la medicul de specialitate,
 - copie hotărâre/ certificat de încadrare într-un grad de handicap și plan de recuperare (dacă este cazul). Notă: încadrarea în grad de handicap nu este o condiție obligatorie pentru admiterea copiilor în cadrul centrului, aceștia putând beneficia de servicii dacă au scrisoare de recomandare de la medicul de specialitate.
 - adeverință grădiniță/școală (dacă este cazul);

După completarea dosarului necesar înscrierii copilului în centru, se încheie contractul pentru acordarea de servicii de recuperare. Managerul de intervenție recuperare 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

(inițial 6 luni, cu posibilitatea de prelungire pînă la 1 an; ulterior, copilul poate fi reînscris în baza unei noi cereri și plasat pe lista de așteptare pînă când va putea fi repartizat din nou) și modalitățile de încetare a acordării serviciilor . Acest contract este semnat de către: Directorul Executiv al Direcției pentru Protecția Copilului (delegat de către Directorul General), Șeful centrului, managerul de intervenție recuperare și părintele/reprezentantul legal al copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

Fiecare specialist implicat în procesul de recuperare al copilului va întocmi raportul de închidere a cazului, care va fi înaintat managerului de intervenție recuperare. După primirea tuturor rapoartelor se va întâlni echipa care a lucrat cu copilul în vederea stabilirii încetării contractului, iar managerul va întocmi minuta de întâlnire a echipei. Ulterior intalnirii echipei, managerul de intervenție va întocmi fișa de închidere a cazului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Complexul de Servicii de Recuperare* 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, atît timp cît se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atît ei, cît și bunurile lor, atunci cînd nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complexul de Servicii de Recuperare* 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 prezentului regulament.

ART. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale *Complexului de Servicii de Recuperare* sunt următoarele:

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

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Asigură înscrierea copiilor cu dizabilități cu vârste cuprinse între 0-18 ani, de pe raza sectorului 6, la programe de recuperare;

- Asigură 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);
- Furnizează servicii de recuperare/intervenție:
 - psihologică;
 - psihopedagogică;
 - logopedică;
 - educațională;
 - kinetoterapie.
- Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- Desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru;
- Asigură o gustare zilnică pentru copiii care vin la activitățile de recuperare din centru;
- Realizează activități complementare serviciilor oferite de Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova", precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună).

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

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru;
- monitorizează și informează părinții/reprezentanții legali despre evoluția copilului înscris la programele de recuperare din centru;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- elaborează rapoarte de activitate.

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

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

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

(1) *Complexul de Servicii de Recuperare* funcționează cu un număr total de 1+33 de angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local sector 6 din care:

- a) personal de conducere: sef centru: 1;

b) personal de specialitate: 33;

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă, după caz, prin hotărârea autorității administrației publice locale sector 6 prin care s-a aprobat înființarea serviciului;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1. Fiecare terapeut are o normă de 20 ședințe individuale de terapie/săptămână plus două ședințe de evaluare multidisciplinară.

ART. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al *Complexului de Servicii de Recuperare* este compus din șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10: Personal de specialitate și auxiliar

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

- 2 muncitori calificați – mecanici (721424)
- 1 muncitor calificat – bucătar (512001)
- 13 psihologi (8 încadrați cu COR 263401, ceilalți cu COR 263411)
- 4 educatori (242203)
- 3 psihopedagogi (263412)
- 7 kinetoterapeuți (226405)
- 1 profesor cultură fizică medical (226406)
- 1 asistent social (manager intervenție recuperare) (242203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

- a) Participa la cursurile organizate de Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului;
- b) Participa 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 muncitor calificat – mecanic (721424)

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice și a instalațiilor sanitare;
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare bunei funcționări a tuturor instalațiilor din dotarea centrului;
- Efectuează lucrări de reparații și întreținere curentă a tuturor încăperilor, a mobilierului din dotare, etc;
- Se preocupă permanent de buna funcționare a utilitatilor tehnice din dotarea centrului.

Atribuții muncitor calificat- bucătar (512001)

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se ca servirea gustării să se facă în orele stabilite prin programul de activități al centrului;
- se ocupă de pregătirea gustării servită în cadrul Complexului se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și a tacâmurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului, va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacâmurilor.
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al centrului;
- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

Atributii psiholog (263401 și 263411):

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respect caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă regulamentul intern;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului.
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;

- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- planifică activități pentru fiecare cuplu - părinte/copil care să răspunda nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.

Atributii educator (235203)

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- propune măsuri de perfecționare a Programului de Intervenție Specifică;
- se ocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală și socială;
- participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
- desfășoară cu copiii din cadrul centrului activități de terapie ocupațională;
- urmărește și asigură pregătirea/adaptarea pentru/la sistemul de învățământ și societate a fiecărui copil;
- însoțește copiii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, vizite).

Atributii psihopedagog (263412)

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;

- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă regulamentul intern;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului.
- Realizează **evaluarea psihopedagogică** cu instrumente specifice pentru copii cu dizabilități neuropsihice;
- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă, de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii, utilizând terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- Elaborează **recomandări psihopedagogice** menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- **Participă** la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă **alături de educator**;
- Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale.
- Informează și pregătește părinții pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor.

Atribuții kinetoterapeut (226405):

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respecta confidențialitatea datelor despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
- disponibilitate călătorii pentru participarea la cursuri, conferințe.
- aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- asigură prevenirea accidentării copilului în timpul desfășurării programului de terapie;
- participă la evaluarea inițială multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;

- consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- realizează evaluarea detaliată a copiilor repartizați pentru începerea terapiei și stabilește obiectivele generale și specifice de lucru;
- respectă recomandările medicului de recuperare, din scrisoarea medicală;
- redactează rapoartele de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului;
- consemnează în fișa de intervenție exercițiile/procedurile efectuate cu copilul;
- participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști din echipă;
- folosește un limbaj accesibil copilului;
- creează un climat de securitate fizică și afectivă copilului în cadrul orelor de terapie;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului copilului, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- are un mod de adresare calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- informează și instruiște familia / reprezentanții legali ai copilului cu privire la tratamentul pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice negative care pot apărea;
- consiliază și colaborează cu familia / reprezentanții legali ai copilului pentru continuarea unor activități terapeutice;
- solicită conducerii și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- respectă codul etic și secretul profesional;
- colaborează cu alți specialiști din cadrul centrului pentru realizarea recuperării copiilor beneficiari;
- propune părinților/reprezentanților legali ai copiilor și managerului de caz alte intervenții terapeutice pentru copii când identifică această nevoie.

Atributii profesor cultură fizică medicală (226406):

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respecta confidențialitatea datelor despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raporturile cu colegii de muncă și superiori;
- are grijă față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică);
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
- disponibilitate pentru participarea la cursuri, conferințe.
- aplică procedurile specifice în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- asigură prevenirea accidentării copilului în timpul desfășurării programului de terapie;
- participă la evaluarea inițială multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- realizează evaluarea detaliată a copiilor repartizați pentru începerea terapiei și stabilește obiectivele generale și specifice de lucru;
- respectă recomandările medicului de recuperare, din scrisoarea medicală;

- redactează rapoartele de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului;
- consemnează în fișa de intervenție exercițiile/procedurile efectuate cu copilul;
- participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști din echipă;
- folosește un limbaj accesibil copilului;
- creează un climat de securitate fizică și afectivă copilului în cadrul orelor de terapie;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului copilului, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- are un mod de adresare calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- informează și instruește familia / reprezentanții legali ai copilului cu privire la tratamentul pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice negative care pot apărea;
- consiliază și colaborează cu familia / reprezentanții legali ai copilului pentru continuarea unor activități terapeutice;
- solicită conducerii și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- respectă codul etic și secretul profesional;
- colaborează cu alți specialiști din cadrul centrului pentru realizarea recuperării copiilor beneficiari;
- întocmește documentația prevăzută în proceduri;
- propune părinților/reprezentanților legali ai copiilor și managerului de caz alte intervenții terapeutice pentru copii când identifică această nevoie.

Atributii asistent social (manager intervenție recuperare) (242203):

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- îndeplinește atribuțiile specifice managerului de caz;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
- deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate;
- călătorii pentru participarea la cursuri, conferințe
- colaborează cu specialiștii din cadrul celorlalte servicii în vederea întocmirii, în condițiile legii, a planului de recuperare pentru copilul cu dizabilități care urmează să beneficieze de servicii de recuperare;
- Informează familia în ceea ce privește tipurile de recuperare care pot fi efectuate în cadrul Serviciului de recuperare, respectiv în cadrul echipei mobile;
- Preia cererile de înscriere și reinscriere în vederea acordării serviciilor;
- Oferă îndrumare părinților în vederea completării formularului de admitere în centru;
- Stabilește componența echipei multidisciplinare și programul evaluărilor multidisciplinare;
- Întocmește minutele de întâlnire cu echipa multidisciplinară;
- Comunică părinților tipurile de intervenții pentru care copilul a primit confirmare în urma evaluării multidisciplinare;
- Întocmește contractele de acordare a serviciilor și actele adiționale;

- Repartizează cazurile către specialiști în funcție de urgența acestora și de lista de așteptare;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului în vederea întocmirii planului de recuperare pentru copii;
- Urmărește realizarea planului de recuperare pentru copiii care necesită recuperare în cadrul complexului, respectiv în cadrul echipei mobile;
- Întocmește adresele de înaintare pentru caracterizările copilului (pe tipuri de specialități) la solicitarea părintelui;
- Consiliază familia în vederea menținerii copilului în cadrul familiei sale proprii (prevenirea separării);
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția de Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General;
- Efectuează investigații în mediul familial și social al copilului ce prezintă deficiențe sau incapacitate, analizând cu precădere calitatea mediului de dezvoltare a copilului, factorii de mediu și factorii personali;
- Păstrează contactul cu copilul și cu familia/reprezentanții legali ai acestuia până la încetarea acordării serviciilor;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;

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 local al sectorului 6, Bucuresti.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,