

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
CABINET PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi Complexul De Servicii Socio-Educative Pentru Copii- Centrul De Zi Pentru Recuperarea Copiilor Cu Dizabilități, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului sector 5 precum și raportul de specialitate nr. 22521/11.XII.2019 întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Luând în considerare avizul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă;

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor

În conformitate cu prevederile art. 1, art.2 alin. 1 și alin. 3 și art. 3 alin. 1 și 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1 la nomenclator Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare.

În baza art. 64, alin. 1 și 5 și art. 65, alin. , precum și cu art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136 (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), lit. p), Teza I, art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități conform Anexei 1, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

Art.3. Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative-Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



Avizat

Secretar General Sector 5

Elena luminița Petrescu

Nr _____ / _____

Anexa la Proiect Hotărâre HCL nr...../.....

**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI**

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități

Cod Serviciu Social 8891CZ-CIII

- * Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- * Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

(3) Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități este înființat prin Hotărârea consiliului local al sectorului 5 nr. 23/26.04.2012 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități 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 în cadrul Centrului Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități 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 și 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;

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor
- declarația celui de-al doilea părinte ca este de acord cu includerea copilului
- notă informativă despre serviciile oferite
- copii acte de identitate (certificat de naștere, CI/BI, CIP, Pasaport);
- copii acte de stare civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces);
- copii acte care evidențiază situația juridică a minorilor față de părinții lor (ex. hotărârea judecătorească prin care s-a pronunțat divorțul părinților minorului, hotărârea judecătorească prin care se recunoaște paternitatea minorului, unui minor etc);
- copii documente care să ateste situația locativă a familiei;
- adeverințe din care să rezulte venitul membrilor de familie (sau din care să rezulte lipsa veniturilor) cum ar fi: adeverință de salariat sau talon de pensie, adeverința de la Administrația Financiară, adeverință de la Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă etc.;
- adeverință medicală „clinic sanatos” pentru ambii părinți;
- adeverință medicală de intrare în colectivitate și fișa de vaccinare, pentru copil de la medicul de familie al copilului.
- aviz epidemiologic cu 24 ore înainte de intrarea în programul centrului.

b) Etapele admiterii beneficiarilor

Admiterea copiilor în programul Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități se realizează prin intermediul Serviciului pentru Prevenirea Abandonului Copilului - SPAC din cadrul DGASPC sector 5, astfel:

Etapa I. Părintele sau reprezentatul legal al copilului se prezintă la Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități din str.Trompetului nr.117, sector 5, pentru a observa serviciile oferite și de a solicita informațiile privind admiterea în centru. Acesta poate veni oricând în cadrul programului de lucru al centrului pentru a solicita documentele de includere.

- persoana responsabilă din centru cu informarea inițială a beneficiarilor preia părintele sau reprezentatul legal al copilului, îl informează și consiliază cu privire la modul de admitere, de funcționare, regulamentul, drepturile și obligațiile beneficiarilor în centru. Persoana responsabilă consemnează aceasta activitate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- părintele sau reprezentatul legal al copilului este informat, instruit și consiliat, semnează și primește nota de informare privind serviciile oferite, nota de prelucrare a datelor cu caracter personal, model cerere de înscriere și declarație părinte, model fișa medicală, lista cu actele necesare depunere dosar admitere.

Etapa II. Părintele sau reprezentatul legal al copilului depune la Registratura DGASPC Sector 5 din str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5, cererea însoțită de actele necesare admiterii. Cererea părintelui urmează circuitul documentelor în cadrul DGASPC sector 5, fiind instrumentată de către Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului –SPAC. În instrumentarea cazului Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități colaborează

- la solicitarea părintelui/ reprezentantul legal printr-o cerere în care motivează excluderea copilului.
- la recomandarea specialiștilor din centru și a responsabilului de caz dacă scopul contractului a fost atins.
- în situații de forță majoră, dacă este invocată – nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul cu părintele/ reprezentantul legal
- modificarea condițiilor care au impus admiterea copilului în programul centrului.

Cererea de încetare a serviciilor întocmită de părinte este înregistrată la Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități, personalul de specialitate al centrului întocmește raportul privind situația copilului, șeful de centru întocmește referatul cu revizuirea planului de servicii și propunere excludere beneficiar.

Toate cele trei documente sunt înregistrate de către Centrul de Zi Sf.Maria la Registratura D.G.A.S.P.C Sector 5. Acestea urmează circuitul documentelor în cadrul DGASPC sector 5, cazul fiind instrumentat de către Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului – SPAC.

Dispoziția privind excluderea copilului și încetarea serviciilor sociale i se comunică părintelui/reprezentantul legal al copilului de către SPAC, prin mandat poștal sau direct la sediul acestui serviciu.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
- j) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- k) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

având în vedere:

- dispoziția nr...../.....privind aprobarea planului de servicii

2. convin asupra următoarelor:

2.1. Definiții:

2.1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

2.1.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale.

2.1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

2.1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

2.1.6. revizuirea sau completarea planului de servicii - modificarea sau completarea adusă planului de servicii pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

2.1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

2.1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

3. Pe parcursul evaluării, personalul C.Z.R.C.D. va evalua progresul înregistrat de beneficiar, iar la sfârșitul perioadei va analiza împreună cu acesta în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele stabilite.

CAPITOLUL IV .COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE

Costul total pe luna al serviciilor sociale prevăzute la pct. 1. este conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V. DURATA CONTRACTULUI

1. Durata contractului este de la data întocmirii până la data de

2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii.

CAPITOLUL VI . ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de servicii și în programului personalizat de intervenție.

2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

3. revizuirea planului de servicii și a programului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

CAPITOLUL VII. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta nu a furnizat informații eronate;

3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de servicii și a programului personalizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute în capitolul XIII ,punctul

- 11.14 să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului , viața intimă , privată și familială a acestuia;
- 11.15 să stabilească , de comun acord cu familia, calendarul întâlnirilor periodice;
- 11.16 să desfășoare toate tipurile de activități, conform standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități;
- 11.9 să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea copiilor sau a părinților/reprezentanților legali
- 11.14 să monitorizeze starea de sănătate a copilului pe parcursul desfășurării programului în centru;
- 11.15 să faciliteze copilului participarea și vizionarea de spectacole, manifestări sportive adaptate în interiorul și în afara centrului;
- 11.16 să recompenseze/sancționeze obiectiv și echitabil rezultatele și conduita copiilor;
- 11.17 să întocmească împreună cu familia fișa de evaluare, programul personalizat de intervenție, fișa de servicii, programul educațional, programul pentru deprinderi de viață independentă, programul individualizat de recuperare

CAPITOLUL IX DREPTURILE BENEFICIARULUI

1. În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție.
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

14.să participe activ la ședințele de consiliere individuale sau de grup coordonate de psihologul centrului;

15.să participe la întâlnirile organizate cu părinții de câte ori este nevoie;

16.să asigure copilului o ținută vestimentară curată și decentă;

17.să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;

18.să monitorizeze starea de sănătate a copilului , astfel încât acesta să poată desfășura activități în colectivitate ;

19.să folosească și să păstreze cu grijă obiectele din dotare, rechizitele, bunurile colective;

20.să respecte orientarea religioasă și culturală a colegilor și celorlalți participanți la activitățile centrului;

21.Prin prezentul contract, familia sau reprezentantul legal își dă acordul pentru evaluarea psihologică, logopedică, kinetoterapeutică, medicală, educațională a copilului precum și pentru participarea copilului la toate activitățile de natură educativă ,psihologică, de recuperare , desfășurate în cadrul centrului .

22.Conform legislației în vigoare , părinții sunt de acord ca imaginea copilului să poată fi folosită în eventualele materiale informative ale centrului cu condiția să nu fie încălcate drepturile copilului și să li se prezinte materialul în prealabil.

CAPITOLUL XI. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

1.Orice beneficiar /reprezentant legal/ persoană implicată, poate face o sesizare/sugestie /reclamație atunci când nu este mulțumit de un aspect al serviciului furnizat, indiferent dacă problema este minoră sau majoră, sau atunci când se constată neconformarea cu obligațiile stabilite în reglementari și în standardele de calitate

2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei multidisciplinare.

3.Centrul pune la dispoziție un recipient tip cutie poștala în care se pot depune sugestii/sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

4.Sesizarea se înregistrează în Registrul de evidență a sugestiilor sesizărilor și reclamațiilor de către o persoana desemnată prin atribuțiile prevăzute în fișa postului.

4. forța majoră, dacă este invocată.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Întocmit ,

Părinte/reprezentant legal

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt următoarele:

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

- a. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. Îngrijire
- c. Educare și dezvoltare timpurie
- d. Supraveghere
- e. Consiliere psihosocială și suport emoțional
- f. Asistență și recuperare medicală, după caz
- g. Abilitare -reabilitare -Intervenție psihologică, kinetoterapeutică, logopedica, educaționala

e. De inițiere a unor campanii de sensibilizare privind problemele și nevoile copiilor cu dizabilități.

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

- a. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. Asigurarea evaluării inițiale complexă și multidisciplinară a copilului cu dizabilități și stabilirea obiectivelor în funcție de rezultatele evaluării prin întocmirea planului personalizat de intervenție;
- c. Realizarea de intervenții terapeutice recuperatorii în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;
- d. Întâlniri de lucru interdisciplinare în vederea analizei evoluției copilului;
- e. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- f. Formarea și informarea personalului
- g. Îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite și standardelor ocupaționale specifice personalului încadrat

6) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a. Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor centrului în condiții optime (recrutarea și angajarea este realizată de către furnizorul public de servicii sociale - DGASPC Sector 5);
- b. Respectarea și îndeplinirea de către personalul Centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
- c. Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
- d. Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității activităților de îngrijire și educație timpurie pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinți, beneficiari ai centrului;
- e. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
- f. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social Centrul Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități funcționează cu un număr personal prevăzut de 32 de posturi, prevăzut în statul de funcții, conform HCL nr. 248/31.10.2019, anexa 2.

referent	08.00-16.00
asistent medical	08.00-16.00
educator	08.00-16.00 10.00-18.00
kinetoterapeut	08.00 -16.00 10.00-18.00
bucătar	08.00-16.00
electrician	08.00-16.00
instalator	08.00-12.00
psiholog	08.00-16.00
logoped	08.00-16.00
înfirmeră	08.00-16.00
îngrijitoare	08.00-16.00 10.00-18.00
administrator	07.00-15.00
fochist	12ore/24ore 12ore/48ore
instalator	08.00-16.00
maseur	08.00-12.00
șofer	08.00-16.00

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :șeful de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 1.Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- 2.Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități;
3. 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;comunitate, în folosul beneficiarilor;
4. 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;
- 5.Asigură respectarea și aplicarea Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor din 28.02.2019;
6. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 7.Elaboreaza și verifica procedurile specifice Centrului de Zi pt. Recuperarea copiilor cu

30. Cunoaște și aplică legislația în vigoare și prevederile ROF în cazul semnalării unei situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, anunțând după caz șefii ierarhici, poliția, salvarea și/sau procuratura;
31. Avizează PPI copilului, elaborarea acestuia se face cu consultarea familiei acestuia sau a reprezentantului legal;
32. Colaborează cu managerul de caz, în mod periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la implementarea PPI;
33. Asigura securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
34. Respecta prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
35. Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
36. Introduce, prelucrează, salvează, șterge, scrie, modifică, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
37. Scrie, modifică, citește, șterge baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a copiilor și în Registrul de vizitatori;
38. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General al DGASPC Sector 5 și Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite;

(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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților
3. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă
4. Respectă programul de lucru al instituției;
5. Primește beneficiarii sosiți în centru și răspunde de viața, integritatea și securitatea acestora, pe perioada cât se află la activitățile de îngrijire, masa, servicii educaționale, de recuperare atât în cadrul centrului de recuperare

Atribuții specifice asistent medical generalist- cod cor 325901

1. Efectuează zilnic, dimineața și după amiaza, triajul epidemiologic al copiilor (tegumente , mucoase) și consemnează în caietul de triaj(febră,vărsături,scaun prost, erupții cutanate),pentru a depista precoce orice caz de boală;
- 2.Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor din C.Z.R.C.D. și supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor, luând măsuri corespunzătoare pentru remedierea eventualelor nereguli;
3. Împreună cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare ,organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igiena personală, educație, sănătate pentru beneficiarii care frecventează centrul;
- 4.Acordă asistență medicală curentă și de urgență , supraveghează copiii pe tot parcursul zilei ,depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util ;
- 5.Administrează medicamentele doar recomandate conform prescripțiilor medicale prezentate de membrii familiei;
- 6.Consemnează într-un registru medical informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate copiilor, precizând numele copilului, data, ora, medicamentele și motivul administrării ;
- 7.Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale pentru urmărirea acestora la revenirea în colectivitate numai cu avizul favorabil al medicului de familie și ține legătura cu familia privind evoluția stării de sănătate a copiilor bolnavi;
- 8.Cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu, informându-se de starea de sănătate a familiei pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- 9.Comunică personalului de supraveghere (instructor de educație, psiholog, educator, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut,infirmiera) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni;
10. Informează periodic personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire cu privire la procesul de igienizare a încăperilor din centru;
11. Informează periodic personalul cu privire la măsurile de acordare a primului ajutor în caz de urgență;
- 12.Informează personalul și beneficiarii asupra menținerea unui stil de viață sănătos, respectarea normelor de igienă, măsurilor de prevenire, privind răspândirea bolilor infecto-contagioase
- 13.Copletează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul privind instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
- 14.Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare(dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar, holuri), condițiile de preparare a alimentelor și punerea lor în consum, utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea reziduurilor;
- 15.Întocmește planul de curățenie-procesul de curățenie(zilnică-săptămânală)etape de igienizare/dezinsecție partial/general și materiale folosite pentru spațiile utilizate ,cât și pentru blocul alimentar;
- 16.Înregistrează situația verificării în registrul specific blocului alimentar, marcând data,starea alimentelor,existența probelor alimentare, temperatura agregaelor frigorifice, igiena și starea de sănătate a personalului

13. Supravegheaza copiii în timpul perioadei de odihnă(somn)
14. Participa și susține procesul de hranire pe parcursul meselor principale și gustărilor
15. Răspunde de viața și securitatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical și psihologul cu privire la evenimentele neașteptate;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitățile instructiv-educative;
17. Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
18. Scrie, modifică, citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a beneficiarilor.

Atribuții specifice instructor de educație : cod COR 341202

1. Participă la realizarea evaluării inițiale a beneficiarilor și la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
2. Sprijină și implementează împreună cu educatorul programul educațional și programul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ce conțin obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil și de diagnosticul acestuia;
3. Participă activ la realizarea activității de recuperare și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;
4. Informează permanent echipa pluridisciplinară pentru despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului.
5. Realizează prezența copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezență, asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia, practicând constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel ;
6. Asigură supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;
7. Supravegheaza copiii în timpul perioadei de odihnă(somn)
8. Participa și susține procesul de hranire pe parcursul meselor principale și gustărilor
9. Răspunde de viața și securitatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical și psihologul cu privire la evenimentele neașteptate;
10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitățile instructiv-educative;
11. Citește date cu caracter personal în baza de date automată;
12. Scrie, citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a beneficiarilor.

Atribuții specifice infirmieră: cod cor 532103

1. Participă zilnic alături de educatoare la îngrijirea copiilor (spălat, schimbat, îmbrăcat, supravegherea și administrarea tratamentului medical);

11. Prezintă părinților/apartinătorilor legali rezultatele evaluărilor logopedice periodice;
12. Informează părinții/apartinătorii legali cu privire la obiectivele planului individualizat de recuperare;
13. Organizează și moderează activități de suport pentru părinți (sub denumirea de “școli pentru părinți”) în vederea dobândirii abilităților parentale și deprinderilor de bază pentru creșterea copilului prin activități formative, individuale și de grup ;
14. Prezintă părinților/apartinătorilor legali metodele și tehnicile de lucru pentru acasă;
15. Prezintă părinților/apartinătorilor legali activitatea copilului raportată la programul terapeutic și sugestii referitoare la observațiile comportamentale ale copilului în timpul programului;
16. Informează permanent echipa pluridisciplinară pentru despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului.
17. Stabilește programul de terapie logopedică prin întocmirea unui grafic săptămânal
18. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
19. Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
20. Scrie, modifică ,citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a beneficiarilor;

Atribuții specifice psiholog: cod cor 263411

1. Participă la realizarea evaluării inițiale a beneficiarilor și la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
2. Realizează evaluări psihologice complexe în colaborare cu familia, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat dezvoltarea psiho-emoțională a copilului;
3. Elaborează planul individualizat de recuperare, ce conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil și de diagnosticul acestuia;
4. Efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr.272/2004, eticii și deontologiei profesionale
5. Participă activ la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;
6. Revaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție;
7. Întocmește rapoartele trimestriale de evaluare a PPI
8. Realizează intervenția psihologică în concordanță cu specificul problemelor identificate al copiilor examinați
9. Realizează evaluarea periodică a progreselor realizate de copii și re-proiectarea activității de intervenție psihologică;
10. Menține o evidență clară a situației și evoluției fiecărui copil;
11. Prezintă părinților/apartinătorilor legali rezultatele evaluărilor psihologice periodice;
12. Informează părinții/apartinătorii legali cu privire la obiectivele planului individualizat de recuperare;
13. Prezintă părinților/apartinătorilor legali metodele și tehnicile de lucru pentru acasă;
14. Asigură consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;

- 5.Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate.
- 6.Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute.
- 7.Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului.
- 8.Menține legătura cu instituțiile care asigură utilitățile generale.
- 9.Participa la evenimentele și acțiunile desfășurate în cadrul Centrului .
- 10.Observă și înregistrează evenimentele derulate în perioada desfășurării activității.
- 11.Primește și sortează corespondența, repartizând-o corespunzător.

Atribuții specifice kinetoterapeut - cod COR:226405

- 1.Participă la realizarea evaluării inițiale a beneficiarilor și la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- 2.Realizează evaluări kinetoterapeutice complexe în colaborare cu familia, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat dezvoltarea psiho-emoțională a copilului;
- 3.Participă activ la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- 4.Cunoaște problematica copiilor aflați în dificultate și notiuni privind stimularea dezvoltării acestora;
- 5.Cunoaște și aplică metode și tehnici de recuperare a copilului, în raport cu gradul de pregătire profesională și competențe acumulate prin formare continuă
- 6.În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, empatie, disponibilitate și respect față de beneficiari;
- 7.Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de recuperare, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dezabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- 8.Aplică activități specifice de kinetoterapie precum: exercițiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/aparatelor/dispozitivelor corespunzătoare, prin aplicare de conținți elastice/adezive/orteze sau imobilizări/ posturări, alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor stabilite;
- 9.Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea inițială și elaborarea Planului Personalizat de Intervenție monitorizând periodic progresele ;
- 10.Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor, consemnându-le în planul individualizat de recuperare;
- 11.Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- 12.Cunoaște importanța relației părinte-copil-terapeut, încurajând participarea părinților ca parteneri în programul de recuperare;
- 13.Adaptează obiectivele recuperării, funcție de nivelul, potențialul, tipul de dizabilitate pe care îl are copilul;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator-1 post
- b) bucătar -1 post
- c) personal pentru curățenie spații- îngrijitoare-2 posturi
- d) muncitor calificat-6 posturi
- e) șofer-1 post

Atribuții generale ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

1. Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților
3. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă
4. Respectă programul de lucru al instituției ;
5. Primește beneficiarii sosiți în centru și răspunde de viața, integritatea și securitatea acestora, pe perioada cât se află la activitățile de îngrijire, masa, servicii educaționale, de recuperare atât în cadrul centrului de recuperare
6. Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
8. Participă la toate ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare din cadrul centrului ;
9. Adoptă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate față de întreg personalul din cadrul instituției și față de beneficiari;
10. În exprimarea opiniilor folosește o atitudine conciliantă ,evitând generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
11. Comunică operativ toate evenimentele deosebite din centru, conducerii centrului sau, după caz, conducerii D.G.A.S.P.C.;
12. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
13. Întocmește rapoarte periodice / la cerere cu privire la activitatea derulată;
14. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
15. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
16. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
14. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
17. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru ,fără acceptul scris al conducerii;

10. Are obligația să predea pe semnătură serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 documentul financiar contabilă în termen de 72 de ore;
11. Eliberează alimentele din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente;
12. Răspunde de igiena magaziiilor de alimente și materiale;
13. Întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie;
14. Gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe;
15. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune;
16. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele
17. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției 3035/03.09.2010, acestea fiind următoarele:
 - a. își însușește dispozițiile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și aplică prevederile acesteia care au legătură cu locurile de muncă,
 - b. instruește personalul din structura Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități în legătură cu dispozițiile legii nr.132/2010 și întocmește anual fișa de instructaj conform modelului din anexa 1,
 - c. întocmește registrul de evidență al deșeurilor colectate selectiv după modelul din anexa 2, cu specificarea datelor de contact ale structurii/substructurii DGASPC și raportează lunar cantitatea de deșuri colectate selectiv la Agenția Națională pentru Protecția Mediului – Direcția Deșuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsol (cu sediul în București, sector 6, splaiul independenței , nr 294 , fax 021 2071103) respectând codificarea prevăzută la anexa 2 capitolul 20 din HG nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile periculoase (exemplu de coduri: 20.01.01-pentru hârtie și carton, 20.01.02 – pentru sticla, 20.01.40 – pentru metale, 20.01.39 – pentru materiale plastice),
 - d. întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul spațiilor ocupate de unitate conform modelului din anexa 3.
 - e. solicită prin referat conducerii DGASPC, în conformitate cu art. 3 și art. 8 din legea 132/2010, achiziția, astfel:
 - pentru fiecare birou/încăpere în care se desfășoară activități, 3 recipiente din plastic în culori specifice fiecărui tip de material reciclabil/deșeu (pentru hârtie și carton – albastru , pentru metal și plastic - galben, pentru sticla – alb sau verde). Pentru deșuri menajere (resturi alimentare, deșuri biodegradabile de la bucătării și cantine, îmbrăcăminte, textile etc.) se va achiziționa un recipient separat, iar pentru deșeurile cu regim special (deșuri medicale, deșuri toxice sau deșuri ce nu sunt cuprinse în cele patru categorii enumerate anterior) se va respecta regimul legal de colectare,
 - pentru holuri 3 recipiente din plastic în culori specifice fiecărui tip de desen reciclabil,
 - f. în exteriorul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități asigură depozitarea deșeurilor în 3 containere în codul de culori specific fiecărui tip de deșeu (conform contractului încheiat de DGASPC cu operatorii autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor),

Atribuții specifice îngrijitoare cod cor-532104

1. Asigură curățenia unității, interior cât și exterior;
2. Spala W.C., faianța și va dezinfecta cu var cloros; grupurile sanitare zilnic ;Șsau ori de câte ori va fi nevoie;
3. Mesele vor fi șterse întotdeauna cu soluție clorigenă 1/6;
4. Spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igienă;
5. Aerisește încăperile unde sunt copiii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul cât și alte suprafețe;
6. Verifică zilnic lenjeria copiilor să fie curată, respectând normele igienico-sanitare;
7. Prepară soluția pentru dezinfecția olițelor și a celorlalte obiecte din grupul sanitar conform normelor de igienă;
8. Băile vor fi spălate și dezinfectate cu var cloros, ori de câte ori va fi nevoie, după folosire;
9. În dormitoare și în sălile de recuperare, birouri, va aspira/mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;
10. Se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite sau de câte ori este nevoie;
11. Se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării și subsol;
12. Pe timpul verii ,participă la igienizarea dormitoarelor și a unității;
13. Participă la descărcarea alimentelor ;
14. Participă la amenajarea și curățarea spațiilor verzi din curtea centrului ;

Atribuții specifice fochist : cod cor 818204

- 1 .Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare ale cazanului pe care îl deservește urmărind continuu funcționarea normală a acestuia ;
- 2.Să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului ori de câte ori este nevoie ;
- 3 Să oprească din funcțiune cazanul în cazurile prevăzute de prescripțiile tehnice și să comunice șefilor ierarhici defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere ;
- 4.Să predea și să ia în primire serviciu numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului ; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști.
- 5.Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii.
- 6 .Fochiștii răspund permanent de sistemul de funcționare al centralei termice.
- 7.Este strict interzis fumatul în centrala termică, precum și alte acțiuni care ar putea periclita buna funcționare a acesteia (dormitul în timpul programului, alte preocupări ce implica supravegherea cazanului de apă)
- 8.Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralei precum și accesul persoanelor străine.
9. Răspunde de curățenia din incinta centralei.
- 10.Răspunde de utilizarea aparaturii încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru ;
11. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea
- 12..Dacă se simte miros de gaz :
 - să nu acționeze întrerupătoarele electrice, telefoanele sau orice altceva ce ar putea provoca scântei
 - să deschidă imediat ușile și ferestrele.

Norme de conduită , disciplina muncii ,abateri disciplinare și sancțiuni

Norme generale de conduită profesională a personalului

1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

2. În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajați contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine.

3. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

Ținuta vestimentară

1.Ținuta vestimentară trebuie să se supună principiilor decenței, bunului gust, profesionalismului și eleganței.

- e) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic
- f) părăsirea fără aprobare a centrului de zi înainte de terminarea programului;
- g) agresiunea verbală sau fizică a copiilor;
- h) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- j) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- k) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu
- l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- m) manifestările ce aduc atingere prestigiului centrului

3. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare

Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă
- b) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- d) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al Sectorului 5;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare al Complexul De Servicii Socio-Educative Pentru Copii- Centrul De Zi Pentru Recuperarea Copiilor Cu Dizabilități aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere cadrul legislativ actual ce reglementează materia serviciilor sociale, în speță Legea asistenței sociale nr. 292/2011, 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, precum și Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să elaboreze regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

Potrivit prevederilor ROF-cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale trebuie să respecte următoarea structură:

Art. 1 Definiție

Art. 2 Identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului

Art. 3 Scopul serviciului social

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 7 Activități și funcții

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

Art. 9 Personalul de conducere

Art. 10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art. 12 Finanțarea serviciului

In conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează faptul că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului

de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Tinând cont de modificările legislative impuse de Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,

Față de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii cod serviciu social 8899 CZ-F-I.

Șef Centru
Iuliu Cătălin Ganea

Director General Adjunct
pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie
Gabriela MARC

**DIRECTOR GENERAL,
FLORENTINA POPESCU**





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5
Cabinet Primar

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5
Tel. 021 314 46 80 021 314 43 18
Fax:021 314 49 90 021 311 04 65

Cod fiscal: 4433953
E-mail:primarie@sector5.ro

Nr. 2.48523/11.12.2019

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere raportul de specialitate al Directorului General al DGASPC Sector 5, luând în considerare cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, 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 destinate copiilor, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează faptul că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Fata de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare **Complexul De Servicii Socio-Educative Pentru Copii- Centrul De Zi Pentru Recuperarea Copiilor Cu Dizabilități** aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cod serviciu social 8891 CZ- C III.

