

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**

**CABINET PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare a 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**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului sector 5 precum și raportul de specialitate nr. 22516/11.XI.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;

Data fiind H.C.L.sector nr. 04/31.01.2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități

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. 2. Se abrogă anexa nr. 9 la HCL nr. 04/31.01.2017 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi, Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități.

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 Luminia Petrescu

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

**Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități**

**Cod Serviciu Social 8891CZ-CIII**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități** , aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

**Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități** , cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 București, acreditat conform Certificatului de acreditare a D.G.A.S.P.C. Sector 5, nr. *Seria A F; Nr.003267; Data eliberării:16.11.2017*, sediul: Strada Trompetului, nr.117, sector 5 București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul **Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități** este prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități** 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 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare. .

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- \* Ordinul 27 /2019 Privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- \* Ordinul Nr. 288/2006 privind Standardelor Minime Obligatorii aplicate Managementului de caz



- \* Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- \* 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 profesioniste, 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 cu serviciile din subordinea DGASPC sector 5.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt:

a) Beneficiari direcți:

- copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap care trăiesc în familie în sectorul 5, București după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale conform legislației în vigoare și a misiunii centrului
- copii cu dizabilități și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;

b) Beneficiari indirecti:

Părinți și membrii ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care au în îngrijire copil cu dizabilități

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități are capacitate de 70 locuri.

Dispoziția de includere în serviciile Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități este emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru o perioadă de 1 an de zile.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale este întocmit de către persoana desemnată prin fișa postului și este aprobat de către șeful de centru.

Toate serviciile oferite de centru sunt gratuite

(2) Condițiile de acces/admitere se realizează conform Proceduri Operaționale –PO1 privind admiterea beneficiarilor în Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități - Anexa 1 de la prezentul regulament cadru de organizare și funcționare al centrului.

a) acte necesare;

- 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, adeverință 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.9-1 I, 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 instrumentare cazului Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități colaborează cu SPAC în vederea elaborării documentelor (plan de servicii, program de acomodare) ce stau la baza dosarului de servicii, în situația admiterii beneficiarilor.

Etapa III. Părintele este informat de către responsabil caz -SPAC cu privire la decizia privind admiterea copilului în cadrul programului Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități. Admiterea se realizează conform planului de servicii elaborate de SPAC, dispoziția Primarului Sector 5 și dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 5.

Etapa IV. Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități este înștiințat cu privire la admitere noului beneficiar și primește dosarul personal al beneficiarilor.

Etapa V. Părintele se prezintă la Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități pentru a semna contractul privind acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarul - copil.

**Contractul pentru acordarea de servicii sociale pe** Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități se încheie de comun acord între beneficiar, părintele/reprezentantul legal al copilului și furnizorul de servicii sociale, reprezentat prin Șef Centru de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități , cu dispoziție din partea Directorului General al D.G.A.S.P.C sector 5, la sediul centrului din str.Trompetului nr.117, sector 5, București. Durata contractului se încheie pe o perioada începând de la data semnării contractului până la împlinirea încetarea dispoziției de includere a copilului emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C Sector 5., cu respectarea criteriilor de eligibilitate.

Modelul de contract se regăsește în Anexa 1 la Procedură operațională- PO1 privind admiterea beneficiarilor în Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități, de la prezentul regulament cadru de organizare și funcționare al centrului.

Serviciile oferite în cadrul Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt oferite cu titlul GRATUIT pentru beneficiari, costurile fiind suportate de către DGASPC Sector 5, prin Consiliul Local al Sector 5.

### 3) Condiții de încetare a serviciilor

Se realizează conform Proceduri Operaționale- PO2 - privind încetarea serviciilor pentru beneficiari în Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități - Anexa 2 la prezentul regulament cadru de organizare și funcționare al centrului.

Încetarea contractului pentru acordarea serviciilor sociale în Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități se realizează conform planului de servicii elaborat de SPAC, dispoziția Primarului Sector 5 și dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 5, în următoarele situații:

- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul

- 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;
- l) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;



m) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru recuperarea Copiilor cu Dizabilități au următoarele obligații:**

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora

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 regulamentul cadru de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc

e) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale , la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;

f) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție;

g) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.).

h) să respecte prevederile prezentului regulament

## MODEL

### CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

#### I.PĂRȚILE SEMNATARE

1. Părțile contractante:

1.1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, acronim – DGASPC Sector 5, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. București, Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sectorul 5, codul de înregistrare fiscală 17104480, contul nr. RO17TREZ70524680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sector 5, certificatul de acreditare seria AF număr 003267, ..... , având funcția de .....

1.2.D-na/d-nul \_\_\_\_\_, părintele/reprezentantul legal al copilului \_\_\_\_\_ cu domiciliul \_\_\_\_\_

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;

2.1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

2.1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

2.1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

2.1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

2.1.13. planul de servicii - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa.

2.1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## CAPITOLUL II .SCOPUL CONTRACTULUI

1 Scopul contractului îl constituie furnizare de servicii sociale.

## CAPITOLUL III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

1. Beneficiarilor li se oferă cu titlu de gratuitate servicii educaționale (stimularea capacităților intelectuale, de voință, de limbaj, memorie, activități artistice, recreative și de socializare), servicii psihologice (evaluare psihologică, consiliere), servicii de recuperare (kinetoterapie, intervenție psihologică, logopedie, în funcție de planul de abilitare-reabilitare), supravegherea stării de sănătate pe perioada prezenței beneficiarului.

2. Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități întocmește împreună cu beneficiarul un program personalizat de intervenție.



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 i-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

1.3 ,1.4,1.5,1.6 ; asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului cadru de organizare și funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de servicii/programul personalizat de intervenție în interesul acestuia;

7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

10. să informeze serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

11. Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități, sector 5, București are următoarele atribuții:

11.9 să asigure spațiul, cadrul organizatoric și materialele didactice pentru desfășurarea procesului educațional și de recuperare;

11.10 să ofere servicii educaționale, recuperare și reabilitare de calitate, la nivelul standardelor;

11.11 să asigure securitatea copiilor pe perioada programului;

11.12 să protejeze copilul împotriva oricărei forme de violență, vătămare, abuz fizic, mental, sexual;

11.13 să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu copiii și părinții acestora;



- 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/sanționeze 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;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

#### CAPITOLUL X. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;

2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, informații de orice natură personalului centrului cu caracter de confidențialitate, pe care le consideră utile pentru procesul de dezvoltare individuală a copilului;

3. să respecte recomandările și termenele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție;

4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

5. să respecte regulile de comportament, program, persoanele de contact etc.

6. să se implice în activitățile educative și de recuperare desfășurate prin programele centrului, să ajute copilul în rezolvarea sarcinilor suplimentare primite de la personalul centrului (exerciții adecvate vârstei, tipului de intervenție recuperatorii, igiena personală etc.), participând activ la modelarea și corectarea unor aspecte comportamentale (acordarea unei recompense/sancțiuni educative-constructive, motivarea, încurajarea copilului, etc.);

7. să informeze în timp util personalul centrului, în cazul în care copilul nu poate frecventa o perioadă programul centrului, sau apare o problemă socială;

8. să își asume responsabilitatea pentru eventualele pagube materiale provocate de copil;

9. să respecte programul de lucru al centrului;

10. să asigure frecvența copilului în cadrul centrului, să îl însoțească pe perioada programului de terapie recuperatorie și să îl ia la finalul programului;

11. să justifice absențele din centru, absențele nemotivate pe o perioadă de 2 săptămâni pot avea drept consecință demararea procedurilor de încetare a serviciilor acordate;

12. să răspundă cu promptitudine solicitării personalului centrului ori de câte ori este necesar a se lua măsuri cu privire la conduita copilului sau situații neprevăzute;

13. să respecte întregul personal și beneficiarii colegi prin manifestarea unui comportament care să nu afecteze sănătatea, demnitatea și libertatea celorlalți participanți;

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.



5. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii.

6. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris la nivelul sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

## CAPITOLUL XII. LITIGII

1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

## CAPITOLUL XIII. \*) REZILIEREA CONTRACTULUI

\*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

1.1 refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

1.2 nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

1.3 încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

1.4 retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

1.5 limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

1.6 schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

## CAPITOLUL XIV. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

2. acordul părților privind încetarea contractului;

3. scopul contractului a fost atins;

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
- h. Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă



i. Activități instructiv-educative de dezvoltare a abilităților și a disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, prin elaborarea unor programe individualizate

j. Program de servicii educaționale pentru copiii înscriși în centru la componenta abilitare - reabilitare ,ce include masa odihna , sprijin la efectuarea temelor precum și program de recreere și socializare , în intervalul orar 10.00.-18.00

k. Socializare și petrecere a timpului liber

l. Reintegrare familială și comunitară

m. Conștientizare și sensibilizare a populației

n. Alte activități: masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități administrative

## **2) facilitarea accesării serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități pe baza recomandărilor specialiștilor**

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

a. Colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității, cu privire la problematica copiilor cu dizabilități, în vederea integrării/includerii sociale depline și active

b. Distribuire de pliante/broșuri etc;

c. Colaborare cu instituțiile care au responsabilități în promovarea și respectarea drepturilor copilului, precum și responsabilități în recuperarea și reabilitarea copilului cu dizabilități;

d. Colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile componente de zi

e. De informare la nivelul comunității și de promovare a serviciilor sociale oferite de centru cu privire la necesitatea accesării serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională în vederea ameliorării dificultăților copiilor cu dizabilități.

f. Facilitare a accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari pentru a cunoaște serviciile acordate, prin organizarea lunară a „Zilei porților deschise”

### **4) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea de activități:**

a. De prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare

b. De optimizare a activității de integrare și incluziune în viața socială, prin colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu

c. De consiliere a părinților și familiei lărgite a beneficiarilor cu dizabilități

d. De organizare a unor campanii de promovare a dreptului la educație/școală gratuită pentru fiecare copil

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.

a) personal de conducere: șef de centru (COD COR 111225)-1 post

b) personal de specialitate și auxiliar: 19

medic-1 post

asistent medical generalist (cod cor 325901)-1 post

instructor de educație (cod COR 341202)-1post

educator ( cod cor 263508)-5 posturi

psiholog (cod cor 263411)-2 posturi

psihopedagog-1 post

kinetoterapeut (cod cor 226405)- 4 posturi

maseur (cod cor 325501)-1 post

logoped (cod cor 226603) -2 posturi

infirmieră (cod cor 532103)-1 post

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12

administrator (cod cor 515104)- 1 post

referent (cod cor 331309)-1 post

îngrijitoare (cod cor 532104) -2 posturi

bucătar( cod cor 512001)-1 post

fochist (cod cor 818204) - 4 posturi

instalator ( cod cor 712609)- 1 post

electrician (cod cor 741307)-1 post

sofer-1 post

Fochistul, soferul , instalatorul și electricianul deservesc mai multe unități ale D.G.A.S.P.C. Sector 5

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post șef de centru

Programul de lucru al personalului este de 8 ore.

Funcția	Interval orar ( luni-vineri )
sef centru	08.00-16.00
Instructor de.educație	08.00-16.00 10.00-18.00
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
infirmieră	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.Elaborează și verifică procedurile specifice Centrului de Zi pt. Recuperarea copiilor cu Dizabilități
- 8.Elaborează , în colaborare cu personalul de specialitate din subordine,proiectul instituțional în acord cu prevederile standardelor minime obligatorii ;

9. Se asigură ca la sediul centrului să existe fizic procedurile elaborate și aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.
10. Se asigură ca personalul angajat să cunoască procedurile și să semneze pentru acestea, asigurându-se că procedurile sunt în vigoare și produc efecte;
11. Aduce la cunoștință și realizează instruirea personalului din subordine ori de câte ori este nevoie și face dovada acestora prin consemnare în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
12. Răspunde de managementul echipei și buna comunicare internă
13. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
14. Verifică și validează documente referitoare la intrarea/ieșirea copilului, PPI, evaluarea internă, evaluarea personalului, etc ;
15. Organizează ori de câte ori este necesar o ședință de lucru pentru a face cunoscută evoluția sistemului de servicii în care se încadrează centrul și pentru a asigura cunoașterea relațiilor de colaborare între toți membrii echipei ;
16. Propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor furnizate ;
17. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din aceasta fișa a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
18. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
19. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
20. Întocmește și revizuieste fișele de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor, și realizează evaluarea anuală a performanțelor salariaților din subordine ;
21. Propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor sociale, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului pentru implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
22. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate ;
23. Elaborează codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc) privind relația cu copiii și familiile acestora, în colaborare cu personalul de specialitate, îl aduce la cunoștință personalului și a părinților și supraveghează respectarea lui ;
24. Aprobă contractul de furnizare a serviciilor sociale
25. Organizează periodic, cel puțin o dată pe luna sau ori de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întreg personalul, al căror conținut este consemnat în registrul de informare a personalului;
26. Propune, sprijină și promovează formarea profesională a întregului personal angajat al centrului și participă la cursuri de instruire și perfecționare;
27. Realizează anual evaluarea personalului;
28. Se asigură ca personalul adoptă o atitudine de valorizare a părinților, în spiritul respectării confidențialității și a demnității relației părinte-copil ;
29. Sprijină, promovează și înregistrează formarea profesională a voluntarilor și desemnează personal pentru supervizarea voluntarilor;
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. Respectă 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
6. Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

7. Sesizează conducerea 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, conducerea centrului sau, după caz, conducerea 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;
18. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este strict interzisă;
21. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
22. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;
24. Participă la formele de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C ;
25. La intrarea în serviciu verifică și consemnează starea de funcționare a obiectelor și instalațiilor aflate în dotarea centrului și răspunde de păstrarea acestora;
24. Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
26. Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
27. Îndeplinește și alte atribuții trasate Directorul General al DGASPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și șeful centrului , în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite ;

**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,infiriera) 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
- 17.Verifică și consemnează zilnic în Fișa de urmărire a potabilității apei, Fișa de urmărire a produselor, Fișă produs , Fișa de urmărire a igienei,echipamentelor și ustensilelor, Fișa de urmărire a stării de igienă a personalului și echipamentului de lucru,Grafice de monitorizare a temperaturii din frigider,Fișa de monitorizare a capcanelor pentru rozătoare ,Grafic monitorizare temperature



și umiditate ,Registru vizitatori, conform HACCP(Analiza riscurilor și puncta critice de control) ,privind siguranța produsului alimentar

18.Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și avizează calitatea și cantitatea acestora;

19.Participă la realizarea meniului zilnic, asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;

20.Verifică modul în care se respectă manipularea igienică a materiilor prime, intermediare și finite până la ieșire din blocul alimentar și evaluează cantitatea și calitatea acestora;

21.Realizează ancheta alimentară de trimestrial(februarie, mai , octombrie);

22.Întocmește și confirmă lista zilnică de alimente;

23.Verifică zilnic servirea meselor de către copii precum și condițiile de desfășurare a acestora;

24. Sprijină implementarea programului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

25.Întocmește zilnic raportul de activitate;

### **Atribuții specifice educator: cod cor 263508**

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.Elaborează 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. Reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție;

5. Întocmește rapoartele trimestriale de evaluare a PPI

6.Informează părinții/apartinătorii legali cu privire la obiectivele programul educațional și programul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

7. Participă la activități de suport pentru părinți ( sub denumirea de “școli pentru părinți”) organizate și moderate de personalul de specialitate, în vederea dobândirii abilităților parentale și deprinderilor de bază pentru creșterea copilului prin activități formative, individuale și de grup ;

8.Prezintă părinților/apartinătorilor legali activitatea copilului raportată la programul terapeutic și sugestii referitoare la observațiile comportamentale ale copilului în timpul programului;

9.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.

10..Realizează prezența copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezența, asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia ,practicând constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel ;

11..Informează șeful centrului și responsabilul de caz în mod periodic și de câte ori este nevoie cu privire la implementarea PPI-ului;

12.Asigură supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;

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 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. Supraveghează copiii în timpul perioadei de odihnă (somn)
8. Participă 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);
2. Acordă îngrijiri zilnice copiilor , menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor în plan fizic, intelectual și emoțional;
3. Urmărește modul în care se realizează hrănirea copiilor, conform meniului prescris de medic în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare al acestora;
4. Ajută copiii în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
5. Participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico-sanitare (va purta echipament curat și va avea efectuate examinările medicale specifice personalului din colectivitățile cu copii); mesele vor fi șterse întotdeauna cu soluție clorigenă 1/6;
6. Interacționează frecvent cu copiii în timpul îngrijirii stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate ;
7. Supraveghează într-un mod calm și relaxat copiii în toate momentele zilei pe care aceștia le petrec în Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități;
8. Spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igiena;
9. Aerisește încăperile unde sunt copii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul cât și alte suprafețe;
10. Verifică zilnic lenjeria copiilor să fie curată, respectând normele igienico-sanitare;
11. Prepară soluția pentru dezinfecția olițelor și a celorlalte obiecte din grupul sanitar conform normelor de igienă;
12. Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure (magazie) unde nu au acces copiii;
13. Anunță asistenței medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor ;
14. Participă direct alături de educatoare și asistența medicală la formarea deprinderilor elementare de igiena a copiilor, la programele de stimulare afectivă, de stimulare psihomotorie și de limbaj;
15. Participă la activitățile recreative organizate pentru copii , asigurând împreună cu educatorul supravegherea continuă a acestora;

### **Atribuții specifice logoped : cod cor 226603**

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 logopedice complexe în colaborare cu familia, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
3. Formulează diagnosticul și prognosticul logopedic pentru fiecare copil evaluat;
4. Elaborează planul individualizat de recuperare, ce conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil și de diagnosticul acestuia;
5. Realizează intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor examinați.
6. Participă activ la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;
7. Revaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție;
8. Întocmește rapoartele trimestriale de evaluare a PPI
9. Realizează evaluarea periodică a progreselor realizate de copii și reproiectarea activității de intervenție logopedică;



10. Menține o evidență clară a situației și evoluției fiecărui copil;
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. Reevaluează 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 reproiectarea 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;
15. 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 ;
16. Informează și orientează beneficiarii către instituțiile competente pentru obținerea drepturilor legale;
17. 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.
18. Stabilește programul de intervenție psihologică prin întocmirea unui grafic săptămânal
19. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
20. Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
21. Scrie, modifică ,citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a beneficiarilor;
22. Completează Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite.

### **Atribuții specifice psihopedagog**

1. Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii, utilizând terapii specifice psihopedagogice adaptate nevoilor speciale ale fiecărui copil;
2. Elaborează rapoartele de evaluare/reevaluare și planurile personalizate de intervenție, conform procedurilor de lucru pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat(nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire, etc.);
3. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
5. Consiliază și colaborează cu familia/reprezentanții legali ai copilului pentru continuarea unor activități terapeutice și acasă;
6. Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia sau terți;
7. Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului.

### **Atribuții referent -cod cor 331309**

1. Colaborează cu alte servicii publice specializate pentru protecția copilului în vederea identificării și strângerii tuturor informațiilor referitoare la situația socio-juridică a copiilor/familiilor acestora.
2. Informează pro-activ copiii și părinții despre facilitățile Centrului și facilitează participarea acestora la activități.
3. Indrumă și acompaniază beneficiarii către sălile de intervenție la care aceștia participă



- 4.Referă informații privind specificul centrului și modalitățile de accesare a serviciilor
- 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 noțiuni 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;



- 14./Are abilitatea de a gestiona situațiile complexe găsind soluțiile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil; 10.Menține o evidență clară a situației și evoluției fiecărui copil;
15. Prezintă părinților/apartinătorilor legali rezultatele evaluărilor periodice;
- 16.Informează părinții/apartinătorii legali cu privire la obiectivele planului individualizat de recuperare;
- 17.Prezintă părinților/apartinătorilor legali metodele și tehnicile de lucru pentru acasă;
18. 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.
19. Stabilește programul de intervenție kinetoterapeutică prin întocmirea unui grafic săptămânal
20. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
21. 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;
- 22.Introduce, prelucrează, salvează, scrie, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
- 23.citește baza de date cu caracter personal introdusă manual – Registrul de evidență a beneficiarilor.

#### **Atribuții specifice maseur-cod COR 325501**

- 1Aplică procedurile de masaj, cu toti parametrii agentului fizic, în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice copiilor cu dizabilități;
- 2.Efectueaza acte motrice specifice, exercitii si tehnici, realizate manual;
- 3Realizeaza recuperare fizica prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului si recomandarilor stabilite de medicul specialist;
- 4.Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor consemnându-le în fișa individuală de evaluare;
- 5.Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de masaj precum și de activitățile de recuperare;
- 6.Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- 7.Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- 8.Consiliază părinți cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- 9.Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- 10.Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, corectare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

## 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;
18. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este strict interzisă;
21. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
22. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;
24. Participă la formele de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C ;
25. La intrarea în serviciu verifică și consemnează starea de funcționare a obiectelor și instalațiilor aflate în dotarea centrului și răspunde de păstrarea acestora;
24. Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
26. Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
27. Îndeplinește și alte atribuții trasate Directorul General al DGASPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și șeful centrului , în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite ;

#### **Atribuții specifice administrator: cod cor 515104**

1. Se îngrijește cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, , aparatură electrocasnică, și cele necesare activității de învățare a copiilor, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;
2. Întocmește împreună cu bucătarii și cadrele medicale , meniul săptămânal pentru unitate, și-l supune aprobării șefului de centru;
3. Întocmește , ținând seama de grupele de vârstă ale copiilor și de meniul săptămânal , referatul de necesitate de alimente pentru unitate;
4. Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea ;
5. Întocmește lista zilnică de alimente , în raport cu meniul săptămânal , nr. de copii prezenți( comunicat de asistentul medical,educator), grupele de vârstă ale copiilor și o supune spre aprobare șefului de centru ;
6. Urmărește și răspunde în orice moment de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile;
7. Urmărește și asigură recepția bunurilor alimentare și materiale;
8. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor , obiectelor și de bună conservare a alimentelor și a ambalajelor aflate în gestiunea sa;



9. Primește materialele ce se păstrează în magazie și eliberează aceste materiale respectând cantitățile specificate în bonul de materiale

10. Are obligația să predea pe semnătură serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 documentul financiar contabil 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 Subsoli (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 bucătăria 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),

g. pe fiecare tip de recipient asigură inscripționarea tipului de deșeu reciclabil pe cel puțin 20% din suprafața recipientului. În situația în care nu se pot achiziționa recipiente pe culori specifice va asigura inscripționarea, conform alineatului precedent,

h. asigură instruirea suplimentară a personalului de curățenie în legătură cu colectarea și depozitarea separată a fiecărui tip de deșeu reciclabil,

i. asigură informarea vizitatorilor instituției/beneficiarilor de servicii din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități prin afișaj care să cuprindă modul depozitării selective a deșeurilor,

j. predă pe bază de proces verbal deșeurile colectate selectiv operatorilor autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor, conform contractului încheiat de DGASPC cu aceștia,

k. îndeplinește orice alte sarcini rezultate din modificarea sau actualizarea legislației privind colectarea. Respectă graficul de circulație a documentelor și predă pe bază de borderou de predare a documentelor, documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate la contabilitate;

18. Lunar între 10-15 ale lunii se prezintă la contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;

19. Ține evidența contractelor de achiziții și urmărește respectarea cantității achiziționate și a prețurilor de achiziții;

20. Răspunde de curățenia și dezinsecția locului de muncă, respectând Ordinul 261/06.02.2007, modificat;

#### **Atribuții specifice bucătar: cod cor 512001**

1. Verifică zilnic și asigură respectarea normelor igienico-sanitare, condițiile de preparare a alimentelor și punerea lor în consum, utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea reziduurilor

2. Participă la realizarea meniului zilnic asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;

3. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea copiilor

4. Se ocupă de prepararea alimentelor conform meniurilor și cantităților indicate

5. Dezinfectează periodic vesela în care este servită masa, precum și cea în care se prepară mâncarea

6. Efectuează prepararea alimentelor;

7. Asigură buna desfășurare a servirii mesei (mic dejun, prânz) de către copii

8. Efectuează porționarea și servirea mesei

9. Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor scoase din magazie pentru a fi preparate;

10. Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea (bucătărie, sala de mese, spălător vase etc.)

11. Îngrijește și supraveghează curățenia din bucătărie și dependențele acesteia;



### **Atribuții specifice îngrijitoare cod cor-532104**

1. Asigură curățenia unității, interior cât și exterior;
2. Spală 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 copii, 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 aparatului 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 scânteii
  - să deschidă imediat ușile și ferestrele.
  - să solicite intervenția personalului imediat.



13. La apariția oricăror defecțiuni tehnice (scurgeri de combustibil, creșterea presiunii, etc.) se va opri imediat cazanul și se vor lua măsuri de înlăturarea acestora numai de personalul calificat. Fochistul nu intervine sub nicio formă la remedierea defecțiunii survenite.

#### **Atribuții specifice instalator : cod cor 712609**

1. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
2. Are obligația de a răspunde material de integritatea tuturor materialelor și sculelor din dotare;
3. Efectuează lucrări de reparații curente la instalația sanitară interioară/exterioară în toate punctele de lucru ale D.G.A.S.P.C.
4. Întreține în bune condiții instalația sanitară interioară/exterioară;
8. Înlocuiește obiectele sanitare deteriorate;
9. Efectuează periodic lucrări de revizie pentru buna funcționare a instalației sanitare din punctele de lucru;
10. Efectuează lucrări de aerisire (încărcare/descărcare) a instalației de încălzire atunci când este necesar;

#### **Atribuții electrician : cod cor 741307**

1. Răspunde material de bunurile distruse din vina sa la locul unde își desfășoară activitatea;
2. Are obligația de a răspunde material de integritatea tuturor materialelor și sculelor din dotare;
3. Efectuează lucrări de reparații curente la instalația electrică interioară/exterioară în toate punctele de lucru ale D.G.A.S.P.C.
4. Întreține în bune condiții instalația electrică interioară/exterioară;
5. Înlocuiește obiectele electrice deteriorate
6. Efectuează periodic lucrări de revizie pentru buna funcționare a instalației electrice din punctele de lucru;
7. Efectuează lucrări de revizie a instalației electrice atunci când este necesar;

#### **Atribuții șofer: cod cor : 832201**

- 1 Lucrează în schimbul I, de luni până vineri, 8:00 – 16:00
2. Asigură transportul lucrătorilor sociali la școli, licee, în vederea distribuirii tichetelor sociale pentru persoanele asistate de pe raza sectorului 5
3. Asigură transportul casierului DGASPC la/ de la Trezoreria Sector 5 și oriunde este necesar
4. Asigură transportul organelor de control și al mass-media la diversele ale DGASPC-ului sau oriunde este necesar
5. Asigură transportul beneficiarilor și al însoțitorilor acestora la diversele activități organizate – excursii, tabere, vizite etc.
6. Are obligația de a întreține autovehicolul în stare bună de funcționare
7. Are obligația de a face demersurile în vederea reînnoirii ITP-ului și a asigurării obligatorii
8. Are obligația de a avea asupra sa: foaie de parcurs, ordin de deplasare, rovineta, tabele nominale cu persoanele pe care le transportă
9. Colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 5
10. Răspunde material de autovehicolul din inventar
11. Să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic

#### **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, angajații 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.



2.În situațiile în care se stabilește purtarea echipamentului de lucru sau de protecție, atunci purtarea lui este obligatorie. Schimbarea echipamentului de lucru sau de protecție se va face în afara orelor de lucru.

3.Toti salariații trebuie să se prezinte la lucru în condiții de igiena corespunzătoare. În cazul încălcării de către un salariat a normelor privind ordinea și disciplina la locul de muncă, șeful Centrului poate să ia în dezbateră abaterea săvârșită și să ceară conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 5 aplicarea de sancțiuni disciplinare.

### **Reguli privind disciplina muncii**

1.Norme de comportament în cadrul Centrului de Zi pentru recuperarea Copiilor cu Dizabilități vizează realizarea unui mediu care să încurajeze practicile de muncă eficiente și să promoveze relații armonioase între angajați.

2.Relatiile dintre angajați trebuie să nu perturbe în nici un fel activitatea centrului. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența unei persoane din exteriorul centrului.

3.Fiecare angajat are obligația de a informa și raporta șefului ierarhic.

4.Fiecare salariat trebuie să respecte ordinea și disciplina la locurile de muncă, să afișeze un comportament adecvat postului pe care îl ocupă în cadrul centrului, să manifeste amabilitate și înțelegere față de toți angajații, să respecte directivele primite din partea superiorilor ierarhici și să dezvolte în permanență relații intercolegiale calde. Aceeași atitudine trebuie manifestată și în fața beneficiarilor și a oricăror persoane cu care se dezvoltă contacte

### **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

Încălcarea personalului, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii

Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

1. Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu vinovăție de personalul angajat în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate obligațiile ce decurg din raporturile de muncă sau de serviciu prevăzute în actele normative în vigoare, în fișa postului și în prezentul regulament.

2. Constituie abateri disciplinare:

- a) absența nemotivată de la serviciu
- b) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- c) întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat;
- d) desfașurarea în timpul programului normal de lucru a activităților care nu au legătură cu atribuțiile postului ocupat;
- e) desfașurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic



- f) părăsirea fără aprobare a centrului de zi înainte de terminarea programului;
- g) agresarea 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 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**

Având în vedere 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 de zi 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;

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

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, categoriile de personal

Art. 9 Personalul de conducere

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

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

Art. 12 Finanțarea centrului

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează 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, propunem Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe Regulamentul 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 cod serviciu social 8891CZ-C-III.

**DIRECTOR GENERAL,  
FLORENTINA POPESCU**



Director General Adjunct  
pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie

Gabriela Marc





**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

*Mr. R48567/11.12.2019*

**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 de zi 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 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 si functionare 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 cod serviciu social 8891CZ-CIII.

