

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi "Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.01.2025,

Având în vedere:

- raportul Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, nr. 1101 din 22.01.2025;
 - avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Acordare;
 - avizul Comisiei pentru Administrație Publice Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 2957 din 17.01.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 848 din aceeași dată;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 113/26.06.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, Anexa nr. 10;
 - prevederile art. 2 alin. (2) din Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 90/29.05.2024 privind închiderea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași;
 - prevederile art. 5 alin. (2) din Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 101/05.06.2024 privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora;
 - prevederile art. 46 alin.(1) și alin. (2), art. 49 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 66 alin. (1), alin. (4), alin. (5), art. 69, art. 71 alin. (1), alin. (2), art. 73 alin. (2), alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 9 alin. (1) și art. 19 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. b), c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi "Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – (1) Se aprobă procedurile operaționale privind următoarele activități:

a) Procedura operațională privind activitatea: "Admiterea în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever";

b) Procedura operațională privind activitatea: "Încetarea serviciilor în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever".

(2) Cele două proceduri sunt prezentate în Anexele nr. 2a și nr. 2b ale prezentei hotărâri și fac parte integrantă din aceasta.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter individual: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
„CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER”,
- cod serviciu social 8891CZ-C-III
din cadrul

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER
Călărași, Aleea Grădiniței nr. 1, Județul Călărași

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC), aprobat inițial prin Hotărârea nr. 96 /18.11.2002 a Consiliului Județean Călărași, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și toate informațiile despre acest centru etc. Ulterior, în contextul modificărilor legislative impuse de reorganizarea/desființarea centrelor de plasament, a fost adoptată Hotărârea nr. 90/29.05.2024 cu introducerea serviciilor sociale, componente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever rezultate în urma reorganizării în Apartamente sociale, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever și Compartiment de Consiliere și Asistență a Persoanelor cu Tulburări de Spectru Autist, care continuă să asigure servicii de recuperare și reabilitare copiilor cu dizabilități.

(2) În vederea asigurării funcționării acestuia se respectă Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități.

(3) 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

Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași, cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.0012416, eliberat la data de 17.12.2024, deține Licența de funcționare nr. 000069 din 26.06.2020, are sediul în mun.Călărași, str. Aleea Grădiniței nr. 1, jud. Călărași. Are în componența sa *Compartimentul de Consiliere și Asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist* – înființat în 2012 ca urmare a implementării Proiectului POSDRU 60289 “Și ei trebuie să aibă o șansă”.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități severe din comunitate, la activități de recuperare și reabilitare (kinetoterapie, masaj, hidroterapie, logopedie, asistență psihologică, terapie ocupațională și educațională, consiliere și asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist), în vederea prevenirii abandonului, a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării școlare și socio-profesionale, dar mai ales în vederea creșterii gradului de autonomie și reducerea barierelor cauzate de dizabilitate.

Centrul de recuperare de zi nu oferă cazare și masă, fiind organizat exclusiv pentru asigurarea terapierilor de recuperare/reabilitare neuropsihomotorie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” este înființat prin Hotărârea a Consiliului Județean Călărași și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

4) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” are **misiunea** de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului cu dizabilități psihomotorii prin activități de intervenție psihologica, logopedie, kinetoterapie, masaj și hidroterapie, intervenție educationala, activități de abilitare/reabilitare, socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de sprijin și consiliere a familiei/reprezentanți legali/asistenți maternali. *Compartimentul de consiliere și asistență pentru persoanele cu tulburări de spectru autist are misiunea* de a crește șansele de integrare socială, școlară și profesională a persoanelor diagnosticate cu TSA prin terapii de recuperare individuale și personalizate, precum și prin consilierea familiilor/reprezentanților legali ai persoanelor cu TSA.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI ” 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 DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 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 serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” sunt:

- a) copii proveniți din familii din comunitate și/sau servicii rezidențiale/copii aflați cu măsură de protecție la persoane/familii/asistenți maternali, cu dizabilități fizice, psihice, neuromotorii sau asociate, încadrați în grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau sever, care au indicație medicală de recuperare;
- b) copii/tineri proveniți din familii din comunitate și/sau centre rezidențiale, copii aflați cu măsură de protecție la persoane/familii/asistenți maternali, diagnosticați cu tulburări de spectru autist, care au indicație medicală de recuperare; deținerea certificatului de handicap este facultativă, accesul în CRZ poate fi efectuat în baza documentelor medicale care certifică diagnosticul;
- c) familiile copiilor cu dizabilități, aparținătorii acestora, reprezentanții săi legali.

(2) **Condițiile de acces/admitere** în centru sunt următoarele:

A. Acte necesare

Dosarul copilului trebuie să conțină următoarele acte:

- cerere prin care se solicită oferirea serviciilor de recuperare/reabilitare aprobată de către D.G.A.S.P.C. Călărași;
- contract cu familia și dispoziție semnată de către D.G.A.S.P.C. Călărași
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copie după certificatul și hotărârea de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, care necesită protecție specială,
- copie după planul de abilitare/reabilitare;
- anchetă socială, fișă monitorizare și plan servicii eliberate de către primăria de domiciliu al copilului (pentru copiii din comunitate);
- copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanți legali/asistenților maternali;
- recomandare de la medicul specialist; alte documente medicale care certifică diagnosticul;
- Copie Sentință civilă / hotărâre de plasament la persoane/familii/asistenți maternali / alte centre, atestatul AM (dacă este cazul).
- Certificat de orientare școlară și profesională eliberat de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, Călărași (dacă este cazul);

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copii/tineri cu dizabilități fizice, psihice, neuromotorii și familiile acestora, încadrați în grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau sever, proveniți din comunitate și/sau centre rezidențiale/copii aflați cu măsură de protecție la persoane/familii/asistenți maternali, care au indicație medicală de recuperare.

Caracteristicile copiilor / tinerilor admiși pentru recuperare în cadrul CRZ, sunt:

- dificultăți de învățare;
- dificultăți de exprimare și de comunicare;
- dificultăți ale mobilității fizice generale;
- abilități reduse de auto-îngrijire;
- dificultăți majore de relaționare cu cei din jur;
- necesități de îngrijire medicală pe termen lung;

- dificultăți de integrare, cu tulburări comportamentale severe (tendințe de auto-mutilare, auto și hetero-agresivitate, autostimulare);

- comportamente perseverative, stereotipii; etc.

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

- Admiterea copilului în centru se realizează pe baza cererii aprobate de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași și a actelor enumerate mai sus, în funcție de numărul de locuri disponibile de la cabinetele de recuperare pentru care există indicație (CRZ poate oferi servicii de recuperare/reabilitare pentru un număr de 50 beneficiari; Compartimentul TSA poate oferi terapii de recuperare/reabilitare pentru un număr de 32 beneficiari);

- În urma analizării situației de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC, se înaintează propunerea de admitere în CRZ, apoi directorul DGASPC emite dispoziția de admitere la servicii de recuperare, urmând apoi încheierea contractului cu familia, pentru o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea de revizuire/prelungire.

- În situația în care toate locurile sunt ocupate la cabinetul de recuperare indicat, cererea rămâne în așteptare, urmând ca familia copilului să fie contactată pentru admitere în CRZ odată cu eliberarea primului loc.

- Programul copilului este stabilit de către specialiști în urma evaluării la intrarea în centru, în general acesta cuprinzând 1 ședință/săptămână a câte 60 min., copilul putând frecventa succesiv mai multe cabinete (kinetoterapie, hidroterapie și masaj, logopedie, intervenție psihologică, intervenție educațională, cabinet consiliere și asistență persoane cu TSA) în funcție de nevoile individuale ale copilului și răspunsul acestuia la acțiunea terapeutică.

- Programul este afișat la loc vizibil și accesibil personalului și părinților; este vizat de către șeful de centru.

- Centrul de recuperare oferă servicii de recuperare/reabilitare, educare, socializare, etc. prin personalul de specialitate, asimilat personalului din învățământul special pentru persoane cu dizabilități, conform Legii educației naționale, norma fiind de 16 ore/săptămână pentru lucrul direct cu copilul. Terapiile se desfășoară zilnic 1/1 și periodic în grupuri mici (4-6 copii), în scop de facilitare a integrării/socializării de grup. Organizarea acestora se planifică anterior și se stabilește cu acordul părinților/apartinătorilor.

- Pentru situații speciale, bine documentate (cazuri de copii nedepasabili) funcționează **Echipa mobilă, formată din specialiștii Centrului de recuperare de zi și ai Compartimentului de consiliere și asistență pentru persoane cu tulburări de spectru autist, care prestează aceleași terapii de recuperare/reabilitare la domiciliul beneficiarilor, conform planului de servicii și a nevoilor identificate.**

D. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se fac în conformitate cu Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Serviciile de recuperare / reabilitare oferite în cadrul CRZ sunt gratuite, fără încasarea unor contribuții personale din partea familiilor.

Pentru copiii instituționalizați care frecventează CRZ nu se încheie un alt contract pentru serviciile terapeutice, ci doar se menționează prin notificări interne, acordarea acestor servicii, în completarea celor menționate în contractul de rezidență, în baza dispoziției emise de directorul executiv.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

CONTRACT CU FAMILIA

PENTRU ACORDAREA DE SERVICII DIN CADRUL CENTRULUI DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER/COMPARTIMENT TSA CĂLĂRAȘI

În temeiul Legii nr.292/2011- legea asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și a Ordinului nr. 27 /2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, având în vedere rezultatul evaluării individuale a nevoilor, conform Planului de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități se încheie prezentul contract astfel:

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași), în calitate de furnizor de servicii sociale, cu sediul în Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr.5A, județul Călărași, codul de înregistrare fiscală 17157183, contul nr. RO84TREZ20124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Călărași, reprezentată de domnul

și

2. Domnul/doamna....., CNP, posesor al C.I., seria nr., eliberată la data de, de, în calitate de părinte/AMP/reprezentant legal al copilului diagnosticat cu, născut la data de, domiciliat în

Având în vedere:

- certificatul medical nr....., eliberat de dr.
- certificatul de handicap nr. și hotărârea nr.;
- planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități, anexă a raportului de evaluare complexă nr. prin care se propune includerea copilului într-un program de servicii de recuperare,

Convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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;

1.2. Furnizor de servicii sociale – persoane juridice de drept public, care au atribuții stabilite prin lege privind acordarea serviciilor sociale, conform art.37 alin.1 lit a) din Legea asistenței sociale nr.292/2011;

1.3. Beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. Servicii sociale – activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, definite de art.27, alin.1 din Legea asistenței sociale nr.292/2011;

1.5. 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;

1.6. 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;

1.7. Forță 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;

1.8. 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;

1.9. 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.

1.10. 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;

1.11. 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;

1.12. Planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. Revizuirea sau completarea planului de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități - modificarea sau completarea adusă planului pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

2. Obiectul contractului:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever /TSA

a) Participarea copilului la programele de recuperare ale centrului, conform serviciilor prevăzute în prezentul contract, la punctul 2.2. a).

b) Acordarea de activități de consiliere și sprijin pentru copil (în funcție de diagnostic și grad de înțelegere) /părinți /AMP / reprezentant legal prevăzute în prezentul contract, la punctul 2.2. b).

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever /TSA

a) Pentru copil se oferă programe de recuperare prin: , fără cazare și masă.

b) Pentru copilul cu dizabilități (în funcție de diagnostic și grad de înțelegere)/ părinți / AMP/ reprezentanți legali ai copilului cu dizabilități se oferă activități de consiliere și sprijin care fac referire la:

- identificarea și depășirea situațiilor de criză specifice atât copilului prin dizabilitatea prezentă, cât și familiei prin implicarea în viața de familie a anumitor factori specifici legați de dizabilitatea copilului și, implicit, modificarea stilului de viață al familiei;

- modul de îngrijire, creștere, educare, înțelegere, comunicare a copilului în funcție de dizabilitatea acestuia;

- formarea și dezvoltarea calităților de co-terapeut, ca parte integrantă a procesului de recuperare / reabilitare;

- îndrumarea către alte instituții abilitate, la nevoie.

3. Costul serviciilor sociale acordate beneficiarilor în cadrul CRZ/TSA Călărași: GRATUIT

4. Durata contractului

4.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 6 luni, începând cu data de până la data de

4.2. Contractul poate fi prelungit pentru o perioadă de cel mult.....luni. 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 abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități.

4.3. Cererea de prelungire a contractului trebuie formulată cu 30 zile înainte de expirarea acestuia și este însoțită de documente conform cererii de prelungire a măsurii de înscriere la centrul de zi.

4.4. Prelungirea duratei contractului se va face prin act adițional.

4.5. D.G.A.S.P.C. Călărași își rezervă dreptul de a nu prelungi programele de recuperare succesive pentru același beneficiar dacă:

- există solicitări numeroase în așteptare,

- specialiștii CRZ/TSA nu recomandă continuarea programului de recuperare (rezultatele reevaluărilor periodice nu confirmă prezența unor progrese ale beneficiarului).

- absențele nemotivate există de mai mult de două săptămâni.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Înregistrarea și luarea în evidență a cazului de către D.G.A.S.P.C. Călărași.
- 5.2. Informarea inițială a beneficiarului anterioară admiterii acestuia și încheierii Contractului de furnizare servicii, conform Ordinului 27 / 2019.
- 5.3. Încheierea Contractului furnizare servicii sociale cu referire către CRZ/TSA Călărași.
- 5.4. Evaluarea inițială a copilului în prezența reprezentantului legal al acestuia de către specialiștii CRZ/TSA.
- 5.5. Elaborarea documentației specifice conform Ordinului 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- 5.6. Implementarea măsurilor prevăzute în Contractul pentru acordarea de servicii sociale, conform Planului de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități.
- 5.7. Revizuirea planului de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.
- 5.8. Monitorizarea și reevaluarea periodică a situației beneficiarului pentru stabilirea continuării serviciilor acordate, completării acestora sau închiderii cazului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. De a solicita și de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiar/reprezentantul legal al acestuia, precum și modul în care beneficiarul/reprezentantul legal își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract.
- 6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin acest contract;
- 6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. Să respecte, fără nici o discriminare, drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în acest contract, cu respectarea standardelor minime de calitate a centrelor de zi pentru copii;
- 7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct 12.1 și 13.1. lt. A) și d) ; asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale; 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;
- 7.4. 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 de ordine interioară; rezultatele ședințelor de consiliere și intervenție de recuperare, oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități exclusiv în interesul acestuia;
- 7.6. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.7. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.8. Să informeze semestrial Serviciul Public de Asistență Socială cu privire la situația beneficiarilor CRZ/TSA intrați și ieșiți, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședința acestora, programele de recuperare începute/motivele încetării serviciilor.

8. Drepturile beneficiarului / reprezentantului legal al beneficiarului

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct 2, furnizorul de servicii sociale va respecta, fără nici o discriminare, drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) De a primi servicii sociale prevăzute în prezentul contract.
 - b) De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate (dacă nu există un număr crescut de cereri în așteptare la sediul D.G.A.S.P.C. Călărași).
 - c) De a refuza în condiții obiective primirea serviciilor sociale.
 - d) De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind furnizarea intervenției sociale care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă există și recomandarea specialistului.
 - e) Să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
 - 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 li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare
 - j) De a avea acces la propriul dosar.
 - k) De a fi informat cu privire la modul de a face sugestii/sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.
 - l) Să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, serviciilor primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor.
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale.
 - oportunității acordării altor servicii sociale.
 - rezultatelor ședințelor de recuperare, precum și ale celor de consiliere.
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale.
 - regulamentului de ordine interioară.

9. Obligațiile beneficiarului / reprezentantului legal al beneficiarului:

9.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea situației beneficiarului. Să preia și să respecte indicațiile specialiștilor pentru efectuarea corectă a sarcinilor ce îi revin pentru acasă din programele respective (exerciții, activități, modalități și tehnici prezentate de specialiștii centrului, etc.)

9.2. Să colaboreze activ cu managerul de caz și specialiștii de la CRZ/TSA, pentru monitorizarea Planului de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități și a documentelor întocmite de specialiștii centrului conform Ordinului 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

9.3. 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.

9.4. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul prezentului contract, precum și cele din documentele specifice centrului de zi pentru copii.

9.5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și care poate duce la schimbarea planului de abilitare / reabilitare pentru copilul cu dizabilități și reevaluarea încadrării în grad de handicap înainte de termenul legal, precum și a serviciilor oferite de CRZ/TSA.

9.6. Să respecte regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, normele de igienă corporală și vestimentară, ținută decentă, persoanele de contact, etc.).

9.7. Să solicite reevaluarea încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificată în certificatul de încadrare anterior.

9.8. Răspunde convocărilor specialiștilor centrului participând la ședințele de informare și consiliere organizate în cadrul programului Școala Părinților.

9.9. Să informeze șeful centrului, în scris, în cazul în care copilul accesează și alte servicii în afara celor oferite de CRZ/TSA, este internat pentru investigații medicale, intervenții chirurgicale, control periodic, etc.

9.10. Să anunțe specialiștii centrului în momentul în care apar modificări în programul de lucru cu copilul stabilit de comun acord cu aceștia – absențe datorate unei boli, internări, etc. Absența nemotivată timp de două săptămâni duce la anularea contractului furnizării servicii.

9.11. Să respecte programul de recuperare stabilit pentru copil – ziua, oră. Personalul centrului nu asigură supravegherea copilului și nu răspunde de securitatea acestuia după încheierea ședinței (dacă se întârzie preluarea lui de către reprezentantul legal fără un motiv întemeiat).

9.12. Să nu se prezinte cu copilul la programele de recuperare dacă acesta prezintă semne evidente de răceală/gripă, alte boli contagioase, stare generală alterată, urmând a reveni la centru numai cu avizul medicului de familie.

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul personalului de la CRZ/TSA.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea documentelor prevăzute de Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în Regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

10.5. Dacă beneficiarul ne este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta va respecta procedurile înscrise în regulamentul de ordine interioară al instituției, iar în caz contrar se va adresa în scris, Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași, care va clarifica prin dialog divergențele din părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. 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.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Furnizorul de servicii are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract în măsura în care beneficiarul nu își respectă obligațiile prevăzute de acesta.

12.2. Rezilierea intervine de drept la constatarea nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

12.3. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) Nerespectarea programului de recuperare (zi și oră, hotărâte de comun acord cu specialiștii CRZ/TSA) prin absentarea nemotivată a beneficiarului timp de mai mult de două săptămâni;

d) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

e) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

f) 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;

g) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul.

b) Acordul părților privind încetarea contractului.

- c) Absența nemotivată a beneficiarului în perioada contractului (mai mult de două săptămâni).
- d) Schimbarea domiciliului beneficiarului și imposibilitatea deplasării la Centru
- e) Scopul contractului a fost atins.
- f) Forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. 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.

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare ale programelor de recuperare menționate în prezentul contract se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării documentelor întocmite de specialiștii centrului conform Ordinului 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, D.G.A.S.P.C. Călărași va monitoriza activitatea Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilitati.

14.8. Contractul se încheie pentru beneficiar în cazul în care se face dovada pe baza documentelor medicale că acesta este încadrat într-un grad de handicap.

14.9. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul D.G.A.S.P.C. Călărași în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Următoarele documente fac parte integrantă din dosarul de admitere, alături de prezentul contract:

- a) Cerere solicitare înscriere/menținere la programele de recuperare ale CRZ/TSA și documentele atașate conform cererii,
 - b) Raport de evaluare inițială a beneficiarului,
 - c) PPI și Fișă monitorizare PPI,
 - d) Fișă servicii,
 - e) Plan individualizat de recuperare / reabilitare,
 - f) Raport de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului la Centrul de zi.
 - g) Acord scris pentru filmare și prelucrarea imaginii copilului și a reprezentantului legal.
 - h) Acordul beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- O copie a prezentului contract va fi transmisă Serviciului Public de Asistență Socială de către Centru.

Manager de caz,

Compartiment juridic,

Șef centru,

Părinte/ reprezentant legal al copilului,

MODEL DISPOZIȚIE

DISPOZIȚIA

NR...../.....

Directorul Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, având în vedere:

- cererea nr., formulată de, părinte/reprezentant legal, prin care se solicită începerea /prelungirea programului de recuperare (.....) în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever /Compartiment TSA Călărași pentru copilul
- certificatul medical nr....., eliberat de dr.
- certificatul de handicap nr. și hotărârea nr.;
- planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități, anexă a raportului de evaluare complexă nr. prin care se propune includerea copilului într-un program de servicii de recuperare,
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- prevederile Legii nr.292/2011 – legea asistenței sociale;
- prevederile H.G.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și protecției sociale, nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

DISPUNE:

Art. 1. Copilul, născut la data de în localitatea, jud., domiciliat în

CNP, fiul lui și al, diagnosticat cu

..... va participa la terapie (.....) la Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever /Compartiment TSA din cadrul DGASPC Calarasi, în perioada

Art. 2. Părintele/reprezentantul legal va lua cunoștință de prezenta dispoziție, Contractul pentru acordarea de servicii sociale, Regulament de Organizare și Funcționare a CRZ și de Programul personalizat de intervenție.

DIRECTOR EXECUTIV,

AVIZAT JURIDIC,

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea contractului încheiat cu familia, în situația în care nu este solicitată continuarea terapiei de către familie / reprezentant legal;
- b) la propunerea specialiștilor, motivată de evoluție favorabilă cu recuperare integrală;
- c) la propunerea specialiștilor, motivată de lipsa de colaborare și implicare adecvată a familiei în procesul de recuperare al copilului sau stagnarea evoluției copilului după terapie îndelungată;
- d) la solicitarea familiei / reprezentantului legal al copilului / tânărului, motivată de cauze obiective (deplasare din altă localitate, program școlar încărcat, schimbare domiciliu, custodie la alt părinte, etc.) sau subiective (preferințe terapeut, etc).
- e) absență nemotivată / nejustificată de la programele de terapie o perioadă mai mare de 2 săptămâni;
- f) încetarea serviciilor se realizează în ordine cronologică, astfel încât să se ofere posibilitatea includerii în program a beneficiarilor cu cereri în așteptare, concomitent fiind sistate terapiile pentru cei care au avut mai multe contracte prelungite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asistență socială, consiliere socială, management de caz;
 3. asistență psihologică, consiliere psihologică / psihoeducațională și sprijin emoțional; terapie cognitiv-comportamentală;
 4. activități de abilitare și reabilitare : kinetoterapie, hidroterapie, logopedie, terapie educațională și ocupațională, stimulare senzorială;
 5. educație nonformală și informală, activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
 6. consiliere și asistență psihologică persoanelor cu tulburări de spectru autist;
 7. triaj epidemiologic, prim-ajutor și intervenții medicale de urgență;
 8. facilitarea integrării familiale, școlare și socioprofesionale
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- c) 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 următoarelor activități:
 1. activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - 19 noiembrie – Ziua Mondială de prevenire a abuzului și violenței împotriva copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
 2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
 3. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale

4. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
5. organizarea de întâlniri cu părinții / dezbateri pe teme de interes comun, în cadrul programului “Școala părinților”
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă a personalului;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
 4. asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, respectarea circuitelor funcționale;
 5. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 6. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 7. atragerea de voluntari în cadrul centrului.

O nouă activitate a Centrului de recuperare de zi o reprezintă Echipa mobilă ce desfășoară activități la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare al copilului prin realizarea de intervenții speciale, oferite de același personal de specialitate al CRZ, în conformitate cu obiectivele planului de servicii. Asigură totodată, transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa mobilă sprijină menținerea copilului în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărindu-se prevenirea separării copilului de părinții săi. Activitatea Echipei mobile constă în deplasarea specialiștilor la domiciliul copiilor/tinerilor al căror diagnostic implică prezența deficiențelor funcționale la nivelul aparatului locomotor, sistemului nervos și funcțiilor mentale globale pentru care a fost stabilit gradul de handicap sever.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” funcționează cu un număr de 18 posturi, din care 2 posturi sunt repartizate Compartimentului TSA din cadrul CRZ.

- a) personal de conducere: 0
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 13 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 5 posturi.
- d) voluntari= DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la solicitarea DGASPC Călărași vizată și aprobată de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

Personalul de specialitate reprezintă 72 % din totalul personalului.

Nu există aprobat post de conducere, șeful de centru al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever, asigurând și coordonarea CRZ.

Raportul angajat/beneficiar este 1/3; raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- Șef de centru
- Coordonator de specialitate

Nu există aprobat post de conducere, șeful de centru al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever, asigură și coordonarea CRZ.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) **Personalul de specialitate** este:

a) kinetoterapeut - 226405 (1 post)

b) psiholog – 263401 (4 posturi)

c) logoped – 226603 (2 posturi)

d) educator – 234203 (2 posturi)

e) asistent social – 263501 (1 post)

f) asistent medical – 325901 (2 posturi)

e) maseur - 325501 (1 post)

(2) **Atribuții** ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior.

h) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale D.G.A.S.P.C. Călărași;

i) respectă Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul D.G.A.S.P.C., Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, respectă misiunea centrului și orice alte prevederi specifice angajaților;

k) respectă toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;

l) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C. Călărași;

m) respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și celor privind protecția mediului;

n) respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;

o) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului rezidențial, care va aplica legislația în vigoare.

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

KINETOTERAPEUT – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

➤ stabilește planul de recuperare specific, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

➤ cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor care frecventează Centrul de zi și a celor din cadrul Apartamentelor sociale (componente ale CSCCHS);

➤ participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare pentru fiecare copil, respectând principiul “lucru în echipă”; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist; integrează familia în procesul de evaluare inițială, punând un accent deosebit de anamneza cazului;

➤ stabilește programul de terapie kinetică al fiecărui beneficiar, în acord cu posibilitățile familiei/apartinătorilor, prevederile contractului cu familia, prevederile reglementărilor interne;

➤ are afișat permanent programul de lucru săptămânal, incluzând pentru fiecare copil 1 sedință de 1 h/săptămână; orice fluctuație a numărului de beneficiari va fi transmisă de îndată asistentului social și șefului de centru pentru a se lua măsurile ce se impun; consemnează toate situațiile de absență ale beneficiarilor și motivul acestora; perioadele sale de absență (C.O., C.M., învoiri) sunt transmise telefonic familiilor beneficiarilor;

➤ desfășoară activități de terapie motrică individualizată, ținând cont de concluziile evaluării inițiale; acorda beneficiarilor intervenție și asistență kinetoterapeutică de la data intrării în programele de recuperare și pe tot parcursul derulării

contractului cu familia; reevaluează beneficiarul d.p.d.v. al dezvoltării motorii și eventual, recomandă prelungirea contractului cu familia;

➤ desfasoara activitati terapeutice la domiciliul beneficiarilor cu dizabilitati, aflati in situatii speciale, prin echipa mobila ce functioneaza la nivelul CRZ;

➤ intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării motrice, în contextul problematicii generale identificate la copil / familie;

➤ integrează consilierea parentală în actul terapeutic în special în cazurile de substimulare motorie, tulburări de relație sociofamilială și/sau școlară, psihocomportamentale generale, influențate sau întreținute de inabilități parentale, eventuale traume, abuzuri, instabilități emoționale, etc;

➤ oferă îndrumare și sprijin beneficiarilor, aparținătorilor / reprezentanților legali ai acestora, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru stimularea dezvoltării motorii generale și tonifierea musculaturii: corectarea tulburărilor de mers, corectarea viciilor de poziție, corectarea tulburărilor de echilibru, tehnici masaj, etc.

➤ stabileste obiectivele kinetoterapeutice ale planului individualizat de interventie al fiecarui copil,

➤ alcatuieste programul recuperatoriu pentru perioada specifica planului individualizat de interventie;

➤ alcatuieste programul de lucru in sala de terapie, precum si in cadrul sedintelor interdisciplinare si de consiliere a educatorilor si parintilor, afisand orarul activitatilor

➤ se ingrijeste ca programul de lucru (terapia individuala conform programarii) sa fie cunoscut de apartinator/persoana de ingrijire;

➤ raspunde de cuprinderea familiilor copiilor in echipa terapeutica, ca factor activ de colaborare, in vederea integrarii si continuarii, la domiciliu, a terapiei;

➤ inițiază și desfășoară dezbateri tematice diverse în cadrul programelor “Școala părinților” cu scopul promovării și dezvoltării abilităților parentale specifice îngrijirii/educării copilului cu dizabilități, integrării școlare și sociale optime, prevenirii oricăror forme de abuzuri sau neglijență;

➤ contribuie la mentinerea relatiei copil-familie biologica, acordand consiliere de specialitate ambelor parti si actionand pentru mentinerea copilului in familie;

➤ întocmește pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică, programul de recuperare cu precizarea obiectivelor PIS-ului, mijloacelor de evaluare specifice, resursele folosite și perioada de realizare a fiecărui obiectiv; rapoarte de informare, etc.

➤ întocmește rapoarte de consiliere parentală; rapoarte de consiliere individuală sau de grup; raportul lunar de activitate;

➤ cunoaste si respecta legislatia cu privire la drepturile si ocrotirea copiilor; isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;

➤ Împreună cu ceilalți specialiști întocmește / actualizează materialele informative pe suport hârtie și/sau pe suport electronic și care evidențiază scopul și activitățile CRZ, conform SMO în vigoare,

➤ Împreună cu ceilalți specialiști propune șefului de centru pentru aprobare prin decizia D.G.A.S.P.C. Călărași materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului conform SMO în vigoare.

➤ Cu ocazia diferitelor zile tematice (21 Martie – Ziua Mondială a Sdr. Down; 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului; 15 mai – Ziua Internațională a Familiei, 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului; 19 noiembrie - Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului asupra Copilului, 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor; 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități), împreună cu ceilalți specialiști realizează periodic și se deplasează pe teren pentru acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora,

➤ respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

➤ asigura securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare; raportează orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie imediat șefului complexului; răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în care și desfășoară activitatea;

➤ ii este interzisa orice forma de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum si neglijarea si/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;

➤ actioneaza pentru respectarea drepturilor copilului cu prevenirea oricarei forme de violenta/abuz/neglijare/traffic/exploatare a copilului;

➤ informeaza prin “note informative” șeful complexului asupra nerespectării activitatilor conform programului de activitati si programului de interventie stabilit de echipa;

➤ participa alaturi de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate de D.G.A.S.P.C.;

➤ se prezinta periodic la controlul medical in vederea actualizarii analizelor medicale pentru medicina muncii;

➤ utilizeaza cu responsabilitate aparatura și materialele din dotare; pastreaza in bune conditii bunurile din dotare, raspunzand de intretinerea si evidenta acestora; se ingrijeste de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin intocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului; participa la inventarierea bunurilor materiale aflate in gestiunea sa; nu are voie sa instraineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;

➤ stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;

➤ respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru;respecta: ROF, ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.

➤ orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;

➤ orice neregula este semnalata, in timp util, șefului de centru / inlocuitorului sau legal.

➤ Raspunde conform legislatiei in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.

➤ raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.

➤ reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;

- Manifesta onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate
- Semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful complexului / înlocuitorul său legal.

PSIHOLOG – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- Asigură serviciile menționate în planul de recuperare a copiilor înscrși în programele de recuperare ale CRZ, se implică activ la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă la copii în vederea creșterii șanselor de recuperare/reabilitare și reintegrare socială a acestora.
 - Consiliaza familiile beneficiarilor CRZ al C.S.C.C.H.S. Calarasi
 - participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare pentru fiecare copil, respectând principiul “lucru în echipă”; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist; integrează familia în procesul de evaluare inițială, punând un accent deosebit de anamneza cazului;
 - stabilește programul de recuperare psihologică al fiecărui beneficiar, în acord cu posibilitățile familiei/aparținătorilor, prevederile contractului cu familia, prevederile reglementărilor interne;
 - are afișat permanent programul de lucru săptămânal, incluzând pentru fiecare copil 1 sedință de 1 h/săptămână; orice fluctuație a numărului de beneficiari va fi transmisă de îndată asistentului social și șefului de centru pentru a se lua măsurile ce se impun; consemnează toate situațiile de absență ale beneficiarilor și motivul acestora; perioadele sale de absență (C.O., C.M., învoiri) sunt transmise telefonic familiilor beneficiarilor;
 - desfășoară activități de terapie psihologică individualizată, ținând cont de concluziile evaluării inițiale; acordă beneficiarilor intervenție psihoeducatională și psihoemoțională de la data intrării în programele de recuperare ale CRZ și pe tot parcursul derulării contractului cu familia; reevaluează d.p.d.v. al dezvoltării psihologice beneficiarul și eventual, recomandă prelungirea contractului cu familia;
 - intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării cognitive, emoționale, relaționale și psihocomportamentale, în contextul problematicii generale identificate la copil / familie;
 - integrează consilierea parentală în actul terapeutic în special în cazurile de tulburări de relație sociofamilială și/sau școlară sau psihocomportamentale generale, influențate sau întreținute de eventuale traume, abuzuri, instabilități emoționale, etc;
 - oferă îndrumare și sprijin psihologic beneficiarilor, aparținătorilor / reprezentanților legali ai acestora, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru stimularea dezvoltării cognitive și comportamentale și pentru corectarea eventualelor tulburări psihopatologice;
 - inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup (după caz, în funcție de preferințele copiilor), împreună cu ceilalți specialiști;
 - inițiază și desfășoară dezbateri tematice diverse în cadrul programelor “Școala părinților” cu scopul promovării și dezvoltării abilităților parentale specifice îngrijirii / educării copilului cu dizabilități, integrării școlare și sociale optime, prevenirii oricăror forme de abuzuri sau neglijență;
 - contribuie la menținerea relației copil-familie biologică, acordând consiliere de specialitate ambelor părți și acționând pentru menținerea copilului în familie;
 - colaborează cu familia – părinții copilului, informându-i cu privire la evoluția copilului, inițindu-i cu anumite metode și tehnici de stimulare psihoeducatională și comportamentală pe care le pot aplica la domiciliu;
 - desfășoară activități terapeutice la domiciliul beneficiarilor cu dizabilități, aflați în situații speciale, prin echipa mobilă ce funcționează la nivelul CRZ și al Compartimentului de consiliere și asistență pentru persoane cu tulburări de spectru autist;
 - întocmește și redactează în format electronic și/sau olograf, pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică, programul de recuperare cu precizarea obiectivelor PIS-ului, mijloacelor de evaluare specifice, resursele folosite și perioada de realizare a fiecărui obiectiv; rapoarte de informare, etc.
 - întocmește și redactează în format electronic și/sau olograf rapoarte de consiliere parentală; rapoarte de consiliere individuală sau de grup; raportul lunar de activitate;
 - cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copiilor;
 - Cu ocazia diferitelor zile tematice (21 Martie – Ziua Mondială a Sdr. Down; 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului; 15 mai – Ziua Internațională a Familiei, 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului; 19 noiembrie - Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului asupra Copilului, 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor; 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități), împreună cu ceilalți specialiști realizează periodic și se deplasează pe teren pentru acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora,
 - respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
 - asigură securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare;
 - îi este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum și neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;
 - acționează pentru respectarea drepturilor copilului cu prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
 - informează prin “note informative” șeful complexului asupra nerespectării activităților conform programului de activități și programului de intervenție stabilit de echipă;

- participa alaturi de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate de D.G.A.S.P.C.;
- pastreaza in bune conditii toate bunurile materiale din cabinet si raspunde de evidenta lor;
- se prezinta periodic la controlul medical in vederea actualizarii analizelor medicale pentru medicina muncii;
- utilizeaza cu responsabilitate aparatura și testele / materialele educaționale din dotare;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru;respecta ROF, ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;
- orice neregula este semnalata, in timp util, sefului de centru / inlocuitorului sau legal.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- este responsabil de alegerea celor mai potrivite metode și tehnici de lucru în procesul de recuperare;
- decide responsabil, profesionist și adecvat nevoilor identificate la fiecare beneficiar;
- Nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate
- Semneaza declaratia de confidentialitate, aflata la dosarul personal al fiecarui angajat.
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre coordonatorul centrului.

LOGOPED – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- Asigură serviciile menționate in planul de recuperare a copiilor inscriși in programele de recuperare ale CRZ, implicarea activa la dezvoltarea si consolidarea autonomiei si deprinderilor de viata independenta la copii in vederea cresterii sanselelor de recuperare/reabilitare si reintegrare sociala a acestora.
- Corectează tulburări de limbaj și comunicare (in functie de beneficiar, în vederea diminuării riscului de eșec școlar);
- participa alături de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare pentru fiecarui copil, respectand principiul “lucru in echipa”; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist; integrează familia în procesul de evaluare inițială, punând un accent deosebit de anamneza cazului;
- stabilește programul de recuperare logopedică al fiecărui beneficiar, în acord cu posibilitățile familiei/aparținătorilor, prevederile contractului cu familia, prevederile reglementărilor interne;
- are afișat permanent programul de lucru săptămânal, incluzând pentru fiecare copil 1 sedinta de 1 h/saptamana; orice fluctuație a numărului de beneficiari va fi transmisă de îndată asistentului social și șefului de centru pentru a se lua măsurile ce se impun; consemnează toate situațiile de absență ale beneficiarilor și motivul acestora; perioadele sale de absență (C.O., C.M., învoiri) sunt transmise telefonic familiilor beneficiarilor;
- desfășoară activități de terapie logopedică individualizată, ținând cont de concluziile evaluării inițiale; acorda beneficiarilor interventie logopedica, de la data intrarii in programele de recuperare ale CRZ si pe tot parcursul derulării contractului cu familia; reevaluează logopedic beneficiarul și eventual, recomandă prelungirea contractului cu familia;
- desfasoara activitati terapeutice la domiciliul beneficiarilor cu dizabilitati, aflati in situatii speciale, prin echipa mobila ce functioneaza la nivelul CRZ;
- intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării limbajului în contextul problematicei generale identificate la copil / familie;
- integrează consilierea parentală în actul terapeutic în special în cazurile de dislalie / disartrii influențate sau întreținute de eventuale traume, abuzuri, instabilități emoționale, etc;
- realizează îndrumarea logopedică a beneficiarilor, aparținătorilor / reprezentanților legali ai acestora, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru corectarea tulburărilor ușoare de limbaj;
- Iniziaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup (dupa caz, in functie de preferintele copiilor), impreuna cu ceilalti specialisti;
- inițiază și desfășoară dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului pentru facilitarea integrării școlare și sociale optime;
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie biologica, acordand consiliere de specialitate ambelor parti si actionand pentru mentinerea copilului in familie;
- colaboreaza cu familia – părinții copilului, informându-i cu privire la evoluția copilului, inițiindu-i cu anumite metode și tehnici de stimulare verbală pe care le pot aplica la domiciliu;
- intocmeste și redactează în format electronic și/sau olograf, pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică, programul de recuperare cu precizarea obiectivelor PIS-ului, mijloacelor de evaluare specifice, resursele folosite si perioada de realizare a fiecărui obiectiv; rapoarte de informare, etc.
- întocmește/ redactează în format electronic și/sau olograf, fișe de consiliere parentală; fișe de consiliere individuală sau de grup; raportul lunar de activitate;
- cunoaste si respecta legislatia cu privire la drepturile si ocrotirea copiilor;
- respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, precum si asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectueaza;
- asigura securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare;
- Cu ocazia diferitelor zile tematice (21 Martie – Ziua Mondială a Sdr. Down; 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului; 15 mai – Ziua Internațională a Familiei, 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului; 19 noiembrie -

Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului asupra Copilului, 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor; 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități), împreună cu ceilalți specialiști realizează periodic și se deplasează pe teren pentru acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora,

- ii este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum și neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;
- informează prin “note informative” șeful complexului asupra nerespectării activităților conform programului de activități și programului de intervenție stabilit de echipă;
- participă alături de specialiștii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate de D.G.A.S.P.C.;
- păstrează în bune condiții toate bunurile materiale din cabinet și răspunde de evidența lor;
- se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării analizelor medicale pentru medicina muncii;
- utilizează cu responsabilitate aparatura și testele / materialele educaționale din dotare;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- respectă programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă ROF, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;
- orice neregulă este semnalată, în timp util, șefului de centru / înlocuitorului sau legal.
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Răspunde conform legislație în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către coordonatorul centrului.

EDUCATOR – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- asigură servicii de stimulare educațională incluse în planul de recuperare al copiilor înscrși în cadrul CRZ; se implică activ la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă în vederea creșterii șanselor de recuperare/reabilitare și reintegrare socială a beneficiarilor CRZ
- previne separarea copilului cu handicap de familia sa prin oferirea de servicii adaptate nevoilor acestuia.
- participă alături de specialiștii CRZ la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare pentru fiecare copil, respectând principiul “lucru în echipă”; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist; integrează familia în procesul de evaluare inițială, punând un accent deosebit de anamneza cazului;
- stabilește programul de terapie educațională al fiecărui beneficiar, în acord cu posibilitățile familiei / aparținătorilor, prevederile contractului cu familia, prevederile reglementărilor interne;
- are afișat permanent programul de lucru săptămânal, incluzând pentru fiecare copil 1 sedință de 1 h/săptămână; orice fluctuație a numărului de beneficiari va fi transmisă de îndată asistentului social și șefului de centru pentru a se lua măsurile ce se impun; consemnează toate situațiile de absență ale beneficiarilor și motivul acestora; perioadele sale de absență (C.O., C.M., învoiri) sunt transmise telefonic familiilor beneficiarilor;
- desfășoară activități de terapie educațională individualizată, ținând cont de concluziile evaluării inițiale; acordă beneficiarilor asistență și suport pentru stimularea educativă, cognitiv-comportamentală și de limbaj, de la data intrării în programele de recuperare ale CRZ și pe tot parcursul derulării contractului cu familia; reevaluează periodic evoluția beneficiarului și eventual, recomandă prelungirea contractului cu familia;
- desfășoară activități terapeutice la domiciliul beneficiarilor cu dizabilități, aflați în situații speciale, prin echipa mobilă ce funcționează la nivelul CRZ;
- intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării cognitive, emoționale, relaționale și psihocomportamentale, în contextul problematicei generale identificate la copil / familie;
- integrează consilierea parentală în actul terapeutic în special în cazurile de tulburări de relație sociofamilială și/sau școlară sau psihocomportamentale generale, influențate sau întreținute de eventuale traume, abuzuri, instabilități emoționale, etc;
- oferă îndrumare și sprijin beneficiarilor, aparținătorilor / reprezentanților legali ai acestora, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru stimularea dezvoltării cognitive și comportamentale și pentru corectarea eventualelor tulburări psihopatologice;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup (după caz, în funcție de preferințele copiilor), împreună cu ceilalți specialiști;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, în funcție de tipul și gradul de handicap, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- cunoaște cât mai bine fiecare copil în vederea atenuării sau înlăturării trasaturilor negative și dezvoltării unor elemente de personalitate complementare care să preia total sau parțial sarcinile funcțiilor afectate;
- proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cât mai diverse, axate pe formarea / dezvoltarea / consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv; urmărește în cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;
- organizează și anima activitățile de recreere / socializare ale beneficiarilor, în funcție de nivelul lor de dezvoltare;

- inițiază și desfășoară dezbateri tematice diverse în cadrul programelor “Școala părinților” cu scopul promovării și dezvoltării abilităților parentale specifice îngrijirii / educării copilului cu dizabilități, integrării școlare și sociale optime, prevenirii oricăror forme de abuzuri sau neglijență;
- contribuie la mentinerea relației copil-familie biologică, acordând consiliere de specialitate ambelor părți și acționând pentru mentinerea copilului în familie;
- colaborează cu familia – părinții copilului, informându-i cu privire la evoluția copilului, inițiindu-i cu anumite metode și tehnici de stimulare psihoeducțională și comportamentală pe care le pot aplica la domiciliu;
- întocmește pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică, programul de recuperare cu precizarea obiectivelor PIS-ului, mijloacelor de evaluare specifice, resursele folosite și perioada de realizare a fiecărui obiectiv; rapoarte de informare, etc.
- întocmește rapoarte de consiliere parentală; rapoarte de consiliere individuală sau de grup; raportul lunar de activitate;
- cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copiilor;
- respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- asigură securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare;
- Cu ocazia diferitelor zile tematice (21 Martie – Ziua Mondială a Sdr. Down; 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului; 15 mai – Ziua Internațională a Familiei, 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului; 19 noiembrie - Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului asupra Copilului, 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor; 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități), împreună cu ceilalți specialiști realizează periodic și se deplasează pe teren pentru acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora,
- îi este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum și neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului cu prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- informează prin “note informative” șeful complexului asupra nerespectării activităților conform programului de activități și programului de intervenție stabilit de echipă;
- participă alături de specialiștii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate de D.G.A.S.P.C.;
- păstrează în bune condiții toate bunurile materiale din cabinet și răspunde de evidența lor;
- se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării analizelor medicale pentru medicina muncii;
- utilizează cu responsabilitate aparatura și testele / materialele educaționale din dotare;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- respectă programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă ROF, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;
- orice neregulă este semnalată, în timp util, șefului de centru / înlocuitorului sau legal.
- răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către coordonatorul
- este responsabil de alegerea celor mai potrivite metode și tehnici de lucru în procesul de recuperare;
- decide responsabil, profesionist și adecvat nevoilor identificate la fiecare beneficiar;
- manifestă onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex; păstrând confidențialitatea informațiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate
- Semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către coordonatorul centrului.

ASISTENT SOCIAL – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- își asumă responsabilitățile și obligațiile profesionale rezultate din reglementările legislative specifice promovării și protecției drepturilor copilului și familiei în general, și a persoanelor cu dizabilități în mod special;
- respectă deontologia profesională;
- prioritizează interesul superior al copilului în toate acțiunile sale.
- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor CRZ, conform registrelor menționate în Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,
- Asistentul social este persoana desemnată pentru instruirea și organizarea activității voluntarilor CRZ,
- În cazul unei solicitări pentru Echipa mobilă a CRZ, asistentul social se deplasează la domiciliul copilului pentru evaluarea condițiilor și a posibilității de lucru în aceste condiții și informează șeful de centru în acest sens,
- După încheierea Dispoziției și a Contractului cu familia / Actului Adițional de prelungire scanează aceste documente pentru a le înainta în format electronic primărilor de domiciliu al beneficiarilor CRZ,

- La solicitarea familiei/primărilor de domiciliu al beneficiarilor CRZ / instituțiilor de învățământ asistentul social întocmește cu viza șefului de centru și înaintează acestora adeverințe din care rezultă programul de prezență și cabinetele de specialitate frecventate pentru numele copilului nominalizat,
- Împreună cu ceilalți specialiști întocmește / actualizează materialele informative pe suport hârtie și/sau pe suport electronic și care evidențiază scopul și activitățile CRZ, conform SMO în vigoare,
- Împreună cu ceilalți specialiști propune șefului de centru pentru aprobare prin decizia D.G.A.S.P.C. Călărași materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului conform SMO în vigoare.
- Cu ocazia diferitelor zile tematice (21 Martie – Ziua Mondială a Sdr. Down; 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului; 15 mai – Ziua Internațională a Familiei, 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului, 19 noiembrie - Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului asupra Copilului, 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor; 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități), - - împreună cu ceilalți specialiști realizează periodic și se deplasează pe teren pentru acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- Stabilește și propune șefului de centru pentru aprobare, afișează apoi la loc vizibil un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie. Programul trebuie să prevadă cel puțin o zi de vizită/lună și este afișat la intrarea în centru. Conduce vizitatorii în centru pentru vizită și le vorbește despre activitățile desfășurate la CRZ,
- Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, asistentul social este specialistul desemnat să asigure informarea familiei potențialilor beneficiari CRZ cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Întocmește procesul verbal în acest sens și îl înaintează șefului de centru pentru aprobare.
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar CRZ, dosarul personal și dosarul de servicii conform SMO în vigoare,
- Se îngrijește ca dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor să fie păstrate în dulap, la biroul de asistență socială, să fie conforme, complete și să conțină documentele obligatorii conform SMO în vigoare,
- Arhivează dosarul personal și de servicii ale beneficiarilor ieșiți din programele de recuperare ale CRZ,
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic,
- La solicitarea scrisă a beneficiarului / părinților / reprezentantului legal, face o copie a dosarului personal și o pune la dispoziția acestuia / acestora după încetarea raporturilor contractuale,
- Oferă acces la dosarele beneficiarilor CRZ doar personalului centrului care este înscris în lista specială aprobată de D.G.A.S.P.C. Călărași. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarilor numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii,
- Constituie și actualizează pe suport de hârtie și electronic o bază de date proprie CRZ cu privire la beneficiarii săi,
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale,
- La cerere, dacă beneficiarul (în funcție de vârstă și gradul de maturitate) / familia dorește să consulte dosarele personale și de servicii proprii, asistentul social le pune la dispoziția acestora.
- Asistentul social, la angajare, semnează declarație pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor CRZ pentru care au încetat serviciile,
- Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului,
- Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor,
- Împreună cu ceilalți specialiști, efectuează evaluarea nevoilor/situației beneficiarilor CRZ,
- Împreună cu ceilalți specialiști CRZ organizează și/sau se implică în programe de educare a părinților - denumite "Școala pentru părinți",
- Sesiunile de consiliere ale părinților, precum și participarea acestora la programe de educație care le sunt adresate, le consemnează în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor,
- În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, etc, asistentul social, împreună cu ceilalți specialiști CRZ, organizează și desfășoară pentru beneficiari și familiile acestora, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc,
- Asistentul social, împreună cu ceilalți specialiști, săptămânal / lunar, propune șefului de centru, organizează și afișează programul de activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora,
- La solicitarea părinților copilului, asistentul social, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de șeful de centru este înmănat părinților copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului.
- Asistentul social are abilități empatic și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective,
- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru,

- Cunoaste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Participa alaturi de specialistii CRZ la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare pentru fiecare copil; intervine asupra copilului sau familiilor in dificultate;
- Își aduce aportul la toate actiunile de prevenire a institutionalizarii copilului;
- Actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- Actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- Îndeplineste atributii de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect; face parte din echipa de specialisti a Centrului;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Actioneaza pentru respectarea drepturilor copilului si prevenirea oricarei forme de violenta/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- Semnaleaza de urgenta conducerii institutiei, orice suspiciune sau situatie de violenta/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completand fisa de semnalare si evaluare initiala;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, notificări evenimente deosebite, etc.
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este inaintat in afara unitatii fara viza sefului de centru/ inlocuitorului sau legal.
- Respecta normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Participa la sedintele organizate de catre supervizor cu personalul de specialitate, reprezentantii beneficiarilor CRZ Calarasi, voluntari.
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare; se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- Respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru; respecta ROF, ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.
- Participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- Orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu șeful de centru;
- Preocuparea continua pentru autoperfectionare prin studiu individual si cursuri de instruire;
- Nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din centru;
- Raspunde conform legislatiei in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor CRZ Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Reprezintă institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- Îndeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre șeful de centru înlocuitorul său legal.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

- își asumă responsabilitatea privind acordarea primului ajutor în situații de urgență,
- își asumă responsabilitatea privind aplicarea normelor de igienă.
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- organizează sesiuni periodice de instruire a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.
- participă la reuniunile echipei multidisciplinare cu aparținătorii beneficiarilor CRZ in vederea elaborării, implementării normele igienico-sanitare ce trebuie respectate,
- informează beneficiarii (în funcție de gradul de înțelegere) / reprezentanții legali, chiar de la admiterea in centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistentei medicale la nevoie,
- asigura înregistrarea corecta a datelor in evidentele proprii,
- furnizeaza servicii de consiliere medicala primara si sustinere psiho-emotionala a beneficiarului și familiei acestuia,
- are grijă ca spațiile comune intens frecventate și spațiile cu destinație specială în care au acces beneficiarii să facă obiectul unui program de curățenie zilnic,
- primește copiii însoțiți de aparținători în unitate, efectuează zilnic triajul beneficiarilor CRZ, recunoaste si identifica grupele de risc si problemele de sanatate ale beneficiarilor.
- interzice accesul copiilor la recuperare in situatia depistarii unor semne de boala contagioasa si solicita parintelui/apartinatorului prezentarea copilului la medicul de familie / specialist
- efectuează zilnic triajul personalului și interzice prezența la lucru a persoanelor aflate în situație de boală cu potențial de contagiozitate;

- supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor CRZ, informează șeful de centru cu privire la orice semn de boală identificat,
- acordă primul ajutor, la nevoie, solicită ajutor medical prin intermediul serviciului 112 ;
- asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru angajați,
- asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente,
- respectă cu strictețe măsurile generale de aseptie și antiseptie : poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile, verifică respectarea circuitelor funcționale în întreaga unitate,
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinsecției curente și ciclice, planifică dezinsecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucrează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsuri de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsuri generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;
- propune șefului de centru, periodic, măsuri de realizare a dezinsecției și deratizării în unitate ;
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului,
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității;
- răspunde de eficiența și calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor în timpul serviciului; respectă codul deontologic al profesiei de asistent medical, respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară, normele sanitare în vigoare,
- are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele întâmplătoare – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative.
- ține evidența problemelor și activităților anti-epidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și anti-epidemiologice;
- întocmește planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase.
- Răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor, evaluează în registrul special cantitățile de deșuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitate, care sunt preluate de operatorul economic autorizat.
- ține legătura cu medicul de medicină muncii și ia măsuri pentru efectuarea de către angajați a examinărilor medicale periodice conform normelor în vigoare ;
- zilnic anunță șeful de centru / înlocuitorul său legal despre problemele medicale ale copiilor și situația prezentei acestora;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori / persoane străine aflate în unitate, cu acordul conducerii;
- declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- răspunde de utilizarea rațională a aparatului medical, materialelor consumabile, a medicamentelor și a materialelor sanitare aflate în dotare; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- toate documentele pe care le întocmește le prezintă șefului de centru spre avizare, le înregistrează în timp util.
- respectă normele interne de securitate a muncii; nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără știrea șefului de centru / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei împuterniciri oficiale, nu înaintează nici un document fără viza șefului de centru / înlocuitorului său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă,
- orice neregulă este semnalată în timp util șefului de centru / înlocuitorului său legal;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților CRZ Calarasi sau altor angajați ai unității.
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru / înlocuitorul său legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

MASEUR - ATRIBUȚII

- organizează și monitorizează activitățile de stimulare și recuperare a beneficiarilor, aplicând proceduri de masaj terapeutic.
- cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor care frecventează CRZ și efectuează proceduri de stimulare a circulației sanguine, de relaxare musculară și tonifiere (după caz), de redare a mobilității articulare.
- participă alături de specialiștii CRZ la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare pentru fiecare copil, respectând principiul “lucru în echipă”; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist; integrează familia în procesul de evaluare inițială, punând un accent deosebit de anamneza cazului;
- alcatuiește, după consultarea kinetoterapeutului, programul recuperatoriu al fiecărui beneficiar pentru perioada specifică planului individualizat de intervenție în funcție de nevoile identificate și în acord cu posibilitățile familiei / aparținătorilor, prevederile contractului cu familia, prevederile reglementărilor interne;

- are afișat permanent programul de lucru săptămânal, incluzând pentru fiecare copil minim 1 ședință a câte 1 h/săptămână; orice fluctuație a numărului de beneficiari va fi transmisă de îndată asistentului social și șefului de centru pentru a se lua măsurile ce se impun; consemnează toate situațiile de absență ale beneficiarilor și motivul acestora; perioadele sale de absență (C.O., C.M., învoiri) sunt transmise telefonic familiilor beneficiarilor;
- acorda beneficiarilor intervenție și asistență terapeutică de la data intrării în programele de recuperare ale CRZ și pe tot parcursul derulării contractului cu familia; reevaluează beneficiarul d.p.d.v. al dezvoltării motorii cu centrare pe capacitatea funcțiilor musculare și eventual, recomandă prelungirea contractului cu familia;
- consulta dosarul personal al beneficiarilor din program, analizează documentația medicală, evaluările psiho-sociale existente la dosar pentru a elabora programul recuperatoriu adecvat nevoilor identificate.
- preia beneficiarul programat pentru terapia individuală și efectuează conform programului stabilit exercitiile recomandate de kinetoterapeut;
- desfășoară activități de masaj terapeutic în cazul copiilor ce prezintă spasticitate, utilizând manevre manuale, variate aplicate în ritm lent, fără manevre și prize puternice, pentru stimularea circulației sanguine și a sistemului limfatic (încălzirea tesuturilor moi, îmbunătățirea circulației periferice);
- desfășoară activități terapeutice la domiciliul beneficiarilor cu dizabilități, aflați în situații speciale, prin echipa mobilă ce funcționează la nivelul CRZ.
- integrează consilierea parentală în actul terapeutic în special în cazurile de substimulare motorie, tulburări de relație sociofamilială și/sau școlară, psihocomportamentale generale, influențate sau întreținute de inabilități parentale, eventuale traume, abuzuri, instabilități emoționale, etc;
- oferă îndrumare și sprijin beneficiarilor, aparținătorilor / reprezentanților legali ai acestora, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru stimularea dezvoltării motorii generale și tonifierea musculaturii: tehnici de masaj.
- stabilește obiectivele terapeutice ale planului individualizat de intervenție al fiecărui copil,
- alcatuiește programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul sedințelor interdisciplinare și de consiliere a părinților, afișând orarul activităților ;
- se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de familie / reprezentantul copilului;
- răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei;
- contribuie la menținerea relației copil-familie biologică, acordând consiliere de specialitate ambelor părți și acționând pentru menținerea copilului în familie;
- întocmește pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică, programul de recuperare cu precizarea obiectivelor, mijloacelor de evaluare specifice, resursele folosite și perioada de realizare a fiecărui obiectiv; rapoarte de informare,
- întocmește rapoarte de consiliere parentală; rapoarte de consiliere individuală sau de grup; raportul lunar de activitate;
- cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copiilor; își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- asigură securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare; raportează orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie imediat șefului de centru răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în care-și desfășoară activitatea;
- îi este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum și neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului cu prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- informează prin “note informative” șeful centrului asupra nerespectării activităților conform programului de activități și programului de intervenție stabilit de echipă;
- participă alături de specialiștii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate de D.G.A.S.P.C.;
- se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării analizelor medicale pentru medicina muncii;
- utilizează cu responsabilitate aparatura și materialele din dotare; păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de întreținerea și evidența acestora; se îngrijește de dotarea cabinetului de masaj prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii centrului; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- respectă programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă ROF, ROI, cod etic, note interne, etc.
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu șeful centrului;
- orice neregulă este semnalată, în timp util, șefului de centru / înlocuitorului sau legal.
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din centru;
- Răspunde conform legislație în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor CRZ Calarasi sau altor angajați ai unității.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful centrului / înlocuitorul său legal.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: gospodărie, întreținere-reparații, deservire, etc. și este reprezentat de :

- muncitor calificat -712609 (2 posturi)
- șofer- 832201 (1 post)
- îngrijitor curățenie – 532104 (2 posturi)

MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- la intrarea in serviciu ia in primire efectiv pe teren toate spatiile unitatii, prin verificarea usilor exterioare, geamurilor si curtea unitatii, consemnand starea acestora;
- la intrarea in serviciu sa fie odihnit , apt pentru a executa in bune conditii sarcinile de serviciu;
- sa nu paraseasca locul de munca decat cu aprobarea sefului de centru / inlocuitorului sau legal, sau in cazul executarii sarcinilor de serviciu ;
 - sa respecte Normele de Protectia Muncii si P.S.I.
 - poate fi desemnat prin dispozitie scrisa, responsabil cu atributii privind prevenirea stingerii incendiilor.
 - sa intampine persoanele care vin in control si sa raporteze despre evenimentele petrecute in timpul serviciului sau, sa colaboreze cu personalul unitatii in vederea solutionarii evenimentelor constatate;
 - la incheierea turei, sa nu iasa din serviciu decat la terminarea orelor de program
 - raporteaza administratorului / inlocuitorului sau legal modul cum s-a efectuat serviciul
 - sa pastreze in bune conditii uniforma, echipamentul de protectie si mijloacele din dotare ;
 - sa actioneze pentru prevenirea si combaterea infractiunilor de la locul de munca.
 - sa faca inspectia periodica a cladirii si facilitatilor si sa le protejeze impotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc, anuntand conducerea unitatii.
 - Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru;
 - daca se produc incendii sau alte dezastre, sa ia primele masuri pentru prevenirea accidentelor si avariilor pana la sosirea pompierilor, politiei si altor organe in drept;
 - Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiei electrice ;
 - Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a centralei termice si instalatiei de incalzire;
 - Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente necesare pentru pastrarea in stare de functionare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din unitate;
 - Asista lucrarile de revizii curente si capitale efectuate de personalul autorizat la instalatia de alimentare cu gaz metan si ale centralei termice;
 - Solicita in scris, pe baza de referat, materialele necesare reparatiilor, interventiilor;
 - Executa orice alte activitati necesare bunei functionari a unitatii (ingrijirea curtii exterioare, amenajarea locurilor de joaca pentru copii, etc.)
 - raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara;
 - reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
 - raspunde de eficienta si calitatea sarcinilor si atributiilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
 - raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii; are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat
 - efectueaza lucrari de reparatii interioare si exterioare la cladire;
 - executa reparatii; in functie de nevoile unitatii indeplineste si alte servicii repartizate de conducerea institutiei / administrator/ inlocuitor legal.
 - Sprijina si ajuta educatorul atunci cand acesta solicita ajutorul in situatii in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza, fuga, agitatie psihomotorie);
 - Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
 - Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea actualizarii analizelor medicale obligatorii pentru controlul de medicina muncii;
 - Respecta intocmai normele cuprinse in metodologia de organizare si functionare a centrului; .
 - verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidrantilor, a robinetilor, a sifoanelor
 - repararea mobilierului, a tamplariei deteriorate, a robinetelor / robinetilor de la grupurile sanitare etc
 - acordarea ajutorului solicitat de catre personalul de ingrijire si de catre personalul de specialitate (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broastelor, a balamalelor ;
 - realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului unitatii
 - Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal.
 - Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
 - Sesizeaza seful de centru cu privire la lipsurile si dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ;
 - intocmeste referate de necesitate – materiale de reparatii.
 - personal, indeplineste orice alte sarcini date de catre administratorul unitatii/ inlocuitorul sau legal si care vizeaza nevoile administrative ale institutiei.
 - nu sustrage din unitate produse, alimente, articole de imbracaminte, etc. care au fost achizitionate pentru beneficiari, in interes personal; aceste acte sunt considerate abatere disciplinara si vor fi sanctionate ca atare
 - Respecta normele de protectie a muncii, si regulamentul de organizare si functionare a centrului;
 - Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de seful de centru sau administrator, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii unitatii;

ȘOFER – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- Executa transporturi rutiere de persoane și bunuri în folosul unitatii unde este angajat
- Asigura securitatea pasagerilor și a bunurilor în timpul curselor efectuate.
- îngrijeste și raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare;
- asigura deservirea unitatii pentru aprovizionare cu marfa, conform necesitatilor și cu aprobarea conducerii unitatii;
- transporta copii din comunitate la centru de recuperare conform programului stabilit;
- transporta copiii rezidenti în excursiile organizate de către centru sau în locurile unde mai este nevoie;
- de la plecare și până la terminarea cursei, este executantul sarcinii de transport, preocupările de baza axându-se pe asigurarea confortului și siguranței celor pe care îi transporta, pe securitatea rutiera, îndeplinirea activității conform planificării, asigurarea documentelor necesare și soluționarea tuturor situațiilor ivite în timpul executării cursei.
- respecta locul de parcare stabilit (sediul unitatii) ;
- efectueaza reparatiile de intretinere curente ale autovehiculului și solicita, prin referat, asigurarea de asistenta tehnica de specialitate (revizii tehnice, service) ;
- zilnic solicita foaie de parcurs, pe care o completeaza corect și complet, având confirmata fiecare cursa efectuata ;
- nu efectueaza cu autovehiculul din dotare, deplasari în scop personal;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata în program, odihnit, în tinuta corespunzatoare și sa respecte programul stabilit
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit
- nu paraseste locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea sefului de centru / înlocuitorului sau legal.
- nu pleaca în cursa dacă constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunța imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile
- raspunde personal de: - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre; - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnica a acestuia; - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor și verificarilor vehiculului;
- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului
- păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat
- nu are voie să transporte persoane din afara unitatii decât cu acordul conducerii unitatii – de la alte centre, din cadrul D.G.A.S.P.C. Calarasi, etc.;
- Se va prezenta, în timp util, conform programarilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii necesare examenului de medicina muncii; nerespectarea acestei sarcini atrage sanctionarea disciplinara;
- Respecta întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și functionare a centrului;
- Are obligatia de a pastra în bune conditii și la îndemana, documentele interne și externe, înaintate în copie, sa le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislatia în vigoare care privește drepturile copilului și normele legale în baza carora functioneaza institutia unde își desfășoara activitatea.
- Persoanele cu nevoi speciale sunt tratate cu răbdare și înțelegere
- Sprijina și ajuta educatorul atunci când acesta solicita ajutorul în situatii în care viața unui copil se afla în pericol (în situatii de criza, fuga, agitatie psihomotorie);
- Are o atitudine corespunzatoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relatii de colaborare și respect;
- Declara imediat conducerii unitatii orice îmbolnavire acută pe care o prezinta precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Raspunde conform legislatie în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Îndeplinește orice alta sarcina data de coordonatorul de centru.

ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- Efectueaza zilnic curatenia și dezinfectia în conditii corespunzatoare a tuturor spațiilor repartizate, respectand soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curata și dezinfecteaza zilnic și ori de câte ori este nevoie, baile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; folosește ștergătoare separate, pentru fiecare grup sanitar, respectând Ordinul 1955/1995 privind igiena în colectivitățile de copii și tineri;
- Utilizează metode eficiente de curățare și dezinfecție, adaptate suprafețelor de curățat: măturare umedă; aspirare, ștergere, periere, înmuiere, spălare, clătire, etc.; asigură aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor și respectă etapele de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente;
- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfectia ciclică (deconexarea) asigurând ștergerea completă, minuțioasă și adecvată a tuturor spațiilor – conform graficului, și pulverizarea aerului cu deconex; deconexarea se consemnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;
- Are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Aplica masuri suplimentare pentru asigurarea igienei si a sanatatii sociale in contextul situatiilor epidemiologice;
- Preia materialele de curatenie pe bază de referat aprobat, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa dar și concentrațiile ineficiente datorită diluțiilor slabe;
- Utilizeaza in mod eficient toate echipamentele, dotările și materialele puse la dispoziție (de ex. aspiratoarele se utilizează și se întrețin conform specificațiilor tehnice);
- Asigură, împreună cu personalul individual colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase / periculoase, conform normelor sanitare în vigoare; respectă circuitele funcționale pentru îndepărtarea acestora; asigură curățarea și dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoiiului;
- Asigură îngrijirea plantelor de interior și din curte,
- notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații ce necesită a fi efectuate
- Respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor.
- Oferă în permanenta copiilor un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- Respecta programul de lucru, conform graficului lunar si semneaza corespunzator in condica de prezenta.
- Nu aplica nici o forma de pedeapsa, fizica sau psihica, la adresa copiilor. actioneaza pentru respectarea drepturilor copilului si prevenirea oricarei forme de violenta/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- Are obligatia de a nota in raportul de tura toate evenimentele intamplate – programul de desfasurare a activitatii, evenimentele deosebite produse in tura respectiva – pozitive si negative
- Are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat.
- Periodic, participa la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curateniei si dezinfectiei;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea actualizarii analizelor medicale și examenului clinic anual de către medicul de medicina muncii ;
- Sprijina și ajuta specialistul / familia atunci cand acesta solicita ajutorul in situatia in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza, fuga, agitatie psihomotorie);
- Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal. Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Sesizeaza administratorul de lipsurile, defecțiunile și dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ; daca acesta nu ia masuri in timp util pentru remedierea problemelor, are obligatia de a instiinta conducerea unitatii.
- Are obligatia de a respecta și pastra in bune conditii documentele interne si externe - ROF, ROI, Cod etic, etc. și de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislatia in vigoare;
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru, în limita competenței postului;
- Conducerea centrului isi rezerva dreptul de a modifica aceste atributii, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

- 1.Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii C.S.C.H.S.Călărași;
- 2.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- 3.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- 4.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului este interzisă;
- 5.Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului;
- 6.Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- 7.Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- 8.Colaborează și comunică la nevoie, cu toate serviciile din cadrul DGASPC Călărași;
- 9.Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

10. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

11. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

12. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

13 Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;

14. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

15. Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.

16. Salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.

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 județului Călărași

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate (ocazional)

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) "CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități din comunitate, cu acces gratuit la activități de recuperare și reabilitare.

(2) Centrul funcționează în subordinea DGASPC Calarasi, fără personalitate juridică, fără calitate de ordonator de credite.

(3) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;

(4) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;

(5) Activitatea instituției se desfășoară în regim de zi, fără asigurare de hrană și odihnă, programul de lucru al personalului fiind zilnic de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

(6) Programul terapeutic se desfășoară individual, „unu la unu”, fiecare copil beneficiind de terapiile recomandate în planul de recuperare, conform programărilor stabilite de fiecare terapeut împreună cu părintele/apartinătorul/reprezentantul legal al copilului, astfel încât fiecare copil poate rămâne în centru o perioadă maximă de 4 ore, ceea ce presupune frecventarea a patru programe de terapie a câte o oră fiecare.

(7) Procedurile operationale specifice activităților de admitere și încetarea serviciilor sunt parte integrantă al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever din cadrul C.S.C.C.H.S.Călărași.

(8) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1		Editia I Nr. de ex. 2
			Revizia 2 Nr. de ex.....
			Pagina din.....
			Exemplar nr.....

3.1.					CONFORM		
					TABEL		
					ATASAT		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	C.R.Z.	Sef centru	Varga Camelia		

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever din cadrul C.S.C.C.H.S. Călărași
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică în vederea desfășurării în condiții optime a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului la nivelul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Handicap Sever.

Procedura stabilește responsabilitățile persoanelor implicate în cadrul centrului pentru admiterea beneficiarilor în centru, respectând criteriile de eligibilitate, respectând implementarea cerințelor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate copiilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea procedurată a Complexului Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever constă în a preveni abandonul și instituționalizarea copilului cu dizabilități psihomotorii prin activități de psihoterapie, logopedie, kinetoterapie și hidroterapie/ masaj, terapie educatională, ocupațională și prin activități de recuperare/reabilitare, socializare, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de consiliere și asistență pentru persoanele cu tulburări de spectru autist.

Capacitatea centrului de recuperare, de zi este de 50 locuri pentru copiii cu dizabilități din comunitate și copiii din serviciile rezidențiale. În cazul în care numărul solicitărilor depășește capacitatea centrului se creează o bază de date în care sunt înregistrate cererile în așteptare, urmând a fi soluționate odată cu eliberarea locurilor. Criteriul de admitere este ordinea cronologică în care a fost depusă cererea.

Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Handicap Sever ofera doar servicii de recuperare, nu și cazare și masă.

Caracteristicile copiilor care beneficiază de serviciile centrului:

- dificultăți de comunicare;
- dificultăți ale mobilității fizice generale;
- abilități reduse de auto-îngrijire;
- dificultăți majore de relaționare cu cei din jur;
- necesități de îngrijire medicală pe termen lung;
- tendințe de auto-mutilare, auto și hetero-agresivitate, autostimulare;
- comportamente perseverative, stereotipii;

C.S.C.C.H.S. Calarasi nu are personalitate juridică, fiind subordonat D.G.A.S.P.C. Calarasi.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Activitatea Complexului Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever depinde de activitatea urmatoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, alte institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului, beneficiarii CRZ si familia acestora.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; beneficiarii CRZ și familia acestora, alte institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului.

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementari internaționale

- Declarația Universală a Drepturilor Omului;
- Convenția cu privire la drepturile copilului ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale;
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea PIP/PPI;
- Ordinul nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției copilului;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

6.4. Alte documente

- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Calarasi;
- Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever – CSCCHS Calarasi;
- Codul Etic al DGASPC Calarasi;
- Codul Etic al C.S.C.C.H.S. Calarasi;
- ROI – CSCCHS Calarasi;
- protocoale de colaborare cu alte institutii.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004(r)</i> .
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i> .
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusiv - <i>Legea 272/2004</i> .
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i> .
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile H.G. 679/2003, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul sau cresterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament - <i>H.G. 679/2003, Statutul AM-Ordonanța 27/2024</i> .
9.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, educatie si pregatire în vederea reintegrării sau integrării familiale si socio-profesionale – <i>Ordin 25/2019</i> .
10.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i> .
11.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe- <i>Ordin 286/2006</i> .
12.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatiilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separării copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i> .
13.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i> .
14.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatiilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i> .
15.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i> .
16.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i> .
17.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i> .
18.	Neglijare	Omisiunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		sau psihica a copilului – <i>Legea 272/2004.</i>
19.	Handicap	Deficiență senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane.
20.	Centru de zi	Serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
	I.	Inainteaza
7.	Ex.	Exemplar
8.	Nr.	Numar
9.	DGASPC CL.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
10.	C.S.C.C.H.S. Calarasi	Complex Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever
11.	CR	Centru Rezidential
12.	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
13.	AM	Asistent maternal
14.	S.R.	Serviciu Rezidential
15.	PIP	Plan individualizat de protectie
16.	PIS	Program de interventie specifica
17.	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
18.	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala
19.	ROF al CRZ	Regulament de organizare si functionare al centrului de zi
20.	ROI	Regulament de organizare interioara
21.	PI	Proiect institutional
22.	UAT	Unitate administrativ teritorială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii : Admiterea in Centru de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever din cadrul CSCCHS Calarasi.

Principiile care stau la baza activitatii Complexului Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi sunt:

- Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- Egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea drepturilor parintesti, precum si respectarea si garantarea drepturilor copilului;
- Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului
- Respectarea demnitatii copilului;
- Asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului;
- asigurarea unei intervenții individualizate;
- Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinându-se cont de vârsta si de gradul sau de maturitate si de handicap;
- abordarea personalizata a fiecărei situatii; asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare; realizarea unui parteneriat între specialiști, copil și familie;

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- respectarea confidentialității și a eticii profesionale.

Principiile sunt bazate pe drepturile copilului și garantate tuturor copiilor fără nici o discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, naționalitate, apartenența etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul sau tipul deficienței, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare sau dezvoltare, sau de alt gen ale copilului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate în desfășurarea activității Complexului Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calărași - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap sunt:

A) DOSAR SOCIAL:

- Cerere aprobată de către D.G.A.S.P.C. Calărași;
- Contract cu familia și dispoziție semnată de către D.G.A.S.P.C. Calărași;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copie după certificatul și hotărârea de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, care necesită protecție specială;
- copie după planul de recuperare;
- ancheta socială și planul serviciilor eliberate de către primăria unde domiciliaza copilul;
- copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanți legali/asistenți maternali;
- recomandare de la medicul de specialitate;
- examen neuro-psihiatric;
- PIP, copie după hotărârea de plasament (dacă este cazul);
- PPI (program personalizat de intervenție); fișa de monitorizare a PPI;
- Fișa de servicii;
- Fișa de evaluare inițială a beneficiarului; fișe de reevaluări periodice
- Plan individualizat de recuperare-reabilitare;
- Raport trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
- Program educațional individualizat al beneficiarului,
- Program pentru viața independentă,
- Program personalizat de consiliere psihologică a beneficiarului/familiei/apartinătorului;
- Corespondența cu alte instituții și/sau familie referitoare la situația copilului aflat în terapie de recuperare-reabilitare.

C) ADMINISTRATIVE:

- Autorizații de funcționare – DSP, DSVSA, PSI, licențiere, acreditare,
- Note control / procese verbale control,
- Decizii / dispoziții ale conducerii D.G.A.S.P.C. Calărași,
- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Calărași,
- Codul Etic al DGASPC și CSCCHS Calărași, ROI, note interne, instrucțiuni PSI, plan evacuare, instrucțiuni protecția muncii,
- fișe de post,
- referate necesitate,
- NIR-uri, fișe magazie, facturi de la furnizori.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Modele documente anexate: Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile, rechizite.

Resurse umane

- Sef centru

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Psiholog
- Asistent social
- Logoped
- Educator
- Kinetoterapeut
- Asistent medical
- Maseur

8.3.2. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Judetean Calarasi.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.1.1. Principala misiune a C.R.Z. este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului cu dizabilități psihomotorii prin activități de psihoterapie, logopedie, kinetoterapie și hidroterapie, masaj, terapie educationala, ocupațională și prin activități de recuperare/reabilitare functionala, socializare, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de sprijin și consiliere a familiei/reprezentanți legali/asistenți maternali.

În ansamblu activitatilor, C.R.Z. are :

1. O misiune internă fiind:

- a. Un loc care ofera:
 - Recuperare psiho-motorie;
 - Educatie, socializare;
 - Evaluare complexa;
 - Asistenta sociala;
 - Consilierea familiilor.
- b. un loc care oferă securitate și în care se pot (re)evalua problemele, conflictele, temerile generate de handicapul copilului;
- c. un loc de informare și evaluare avizată privind dezvoltarea copilului cu handicap, problemele psihologice, probleme legate de familia acestuia, școală.

2. O misiune externă deoarece:

- acționează asupra mentalităților privind problematica copilului cu handicap, prin asumarea responsabilitatii creșterii copilului de către familie, în mod responsabil;
- acționează asupra mentalităților privind abordarea problematicii copiilor / tinerilor / persoanelor cu handicap in comunitate, sensibilizarea comunitatii cu privire la nevoile si problemele acestora.
- concentrează instituții publice și non – publice pentru a apăra dreptul copilului cu handicap la familie.

Operațiuni și acțiuni :

1. Informarea potentialilor beneficiari
2. Admiterea copiilor în CRZ (conține și Programul personalizat de intervenție)
3. Programul zilnic al copiilor
4. Rolul si responsabilitatile fiecarui angajat implicat in procedura

8.3.3. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	Informarea potentialilor beneficiari <ul style="list-style-type: none"> • CRZ se preocupa de intocmirea si reactualizarea materialelor informative sub forma pliantelor, brosurilor, posterelor, ghidurilor informative, etc. pe care le supune aprobarii DGASPC Calarasi si pe care le distribuie potentialilor beneficiari, fie cu ocazia campaniilor de informare, fie in situatia primirii vizitatorilor din comunitate, fie le afiseaza la loc vizibil in interiorul centrului;

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

2.	<ul style="list-style-type: none"> • CRZ dispune de un numar suficient de materiale informative, iar continutul acestora precizeaza in mod clar localizarea CRZ, modalitatea de accesare a serviciilor, potentialii beneficiari, serviciile acordate, personalul de specialitate; • CRZ faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/membrilor familiilor/reprezentantilor legali care doresc sa cunoasca organizarea si functionarea centrului; • CRZ a stabilit un program de vizita afisat la intrarea in centru, respectiv ultima zi de vineri a fiecarei luni, destinat publicului larg , cu scopul de a prezenta direct serviciile oferite; • Parintele/reprezentantul legal al copilului sau copilul care a implinit varsta de 10 ani (in functie de tipul si gradul de dizabilitate) semneaza documentul de informare-instruire initiala. Documentul trebuie sa se regaseasca la dosarul beneficiarului; in afara acestor informari, CRZ organizeaza periodic sesiuni de informare-instruire a beneficiarilor/apartinitorilor, consemnandu-se toate aceste actiuni. • Misiunea si ROF-ul CRZ constituie obligatoriu, surse de prelucrare, informare, instruire a potentialilor beneficiari. <p>Admiterea copiilor in cadrul centrului de recuperare de zi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centrul de recuperare de zi este organizat fara cazare si masa, fiind destinat strict pentru recuperarea-reabilitarea functionala a copiilor din comunitate, a celor cu masura de protectie rezidentiala sau de tip familial, diagnosticati cu afectiuni neuropsihomotorii sau asociate, care au determinat aparitia unei dizabilitati si incadrarea lor in grad de handicap. <p>Etape de admitere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Părintele / reprezentantul legal al beneficiarului se adresează D.G.A.S.P.C. Călărași printr-o cerere prin care solicită servicii de recuperare,specificând tipul intervenției, în funcție de recomandările cuprinse în planul de recuperare al copilului. Dosarul copilului trebuie să conțină următoarele acte: ■ Cerere aprobata de catre D.G.A.S.P.C. Calarasi; ■ Contract cu familia si dispozitie semnata de catre D.G.A.S.P.C. Calarasi ■ copie după certificatul de naștere al copilului; ■ copie după certificatul și hotărârea de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, care necesită protecție specială, ■ copie după planul de recuperare; ■ ancheta sociala si plan servicii eliberate de catre primaria unde domiciliaza copilul; ■ copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanți legali/asistenți maternali; ■ adeverinta medicala / recomandare de la medicul de specialitate; ■ PIP, copie după hotărârea de plasament (dacă este cazul). <p>Admiterea în cadrul CRZ se realizează și în funcție de locurile disponibile la fiecare cabinet în parte. În acest sens se realizează colaborarea CRZ cu Serviciul Rezidențial (care centralizează solicitările comunității privind oferirea serviciilor de recuperare) în urma analizării situației locurilor vacante întocmită de asistentul social al CRZ și transmisă DGASPC – Serv. Rezidențial la sfârșitul fiecărei luni. În urma admiterii cererii de către furnizorul de servicii, directorul executiv emite dispoziția de admitere în cadrul CRZ si întocmește contractul cu familia, care vor fi predate CRZ si familiei copilului. Familia este programată apoi la CRZ pentru evaluarea inițială.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Fiecare copil din centrul de recuperare de zi beneficiază de o evaluare inițială realizată de echipa de specialiști, iar în funcție de concluziile evaluării se întocmește programul personalizat de interventie. ❑ Fiecare copil din centrul de recuperare de zi are un program personalizat de intervenție (PPI) intocmit de toti membrii echipei pluridisciplinare care stabilesc pentru copil obiective realiste, activități și modalități de realizare a lor, adaptate nevoilor de recuperare identificate la copil și familia acestuia. Obiectivele PPI sunt individualizate, adaptate tipului și gradului de handicap, în concordanță cu potențialul de dezvoltare al copilului. ❑ Obiectivele sunt evaluate periodic (3 luni), iar părinții sunt informați despre conținutul PPI și rolul care le revine în îndeplinirea obiectivelor. ❑ Admiterea copilului în centru se realizează pe baza cererii aprobate de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași și a contractului încheiat cu familia, inclusiv a actelor enumerate mai sus. Contractul cu familia se încheie pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire a acordării serviciilor, la solicitarea părinților/ reprezentanților legali și cu recomandarea specialiștilor, în funcție de evoluția la cabinetul de recuperare.
----	---

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beneficiarii centrului de recuperare de zi au dreptul de a li se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infectiilor.Prin urmare, la admiterea in centru, acestia vor prezenta : exudat naso-faringian, examen coproparazitologic si coprocultura. De asemenea, in caz de imbolnavire, reprezentantul sau are obligatia de a nu il aduce la programul de recuperare decat in baza avizului de frecventare a colectivitatii eliberat de catre medicul de familie. <input type="checkbox"/> Odată cu admiterea în CRZ beneficiarii / reprezentanții lor legali sunt înformați cu privire la organizarea activității, persoanele de contact, prevederile privind ROI, MOF, ghidul beneficiarului, serviciile partenere, programul zilnic, etc. <input type="checkbox"/> Fiecare specialist are rolul de a facilita adaptarea copilului la noul mediu si de a elimina eventualele stari de disconfort. <input type="checkbox"/> Părinții / reprezentanții legali ai copiilor sunt informați despre acordarea serviciilor de consiliere parentală individuală și de grup (Școala părinților”) <input type="checkbox"/> In afara dosarului personal, in cadrul CRZ se intocmeste si dosarul de servicii care va contine: fisa de evaluare / reevaluare si /sau documentele aferente situatiei copilului; programul personalizat de interventie al beneficiarului; fisa de servicii aferenta PPI, programele individualizate de interventii, pe domenii (educatie, kinetoterapie, logopedie,interventie psihologica); fisele de monitorizare ale aplicarii PPI, rapoarte trimestriale. Dosarele de servicii vor fi pastrate separat de cele personale, dar vor fi arhivate impreuna cu cele personale in momentul incetarii serviciilor. Intregul personal este responsabil pentru pastrarea confidentialitatii datelor personale ale beneficiarilor; fiecare angajat are acces la dosarele copiilor in baza unei liste aprobate de DGASPC Calarasi; deasemenea, fiecare angajat semneaza declaratii de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la beneficiari.
3.	<p>Programul zilnic al copiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programul copilului este stabilit de către specialiști în urma evaluării la intrarea în centru, în general acesta cuprinzând 1 ședință/săptămână, la fiecare cabinet frecventat, cu o durată de 60 min. în funcție de nevoile individuale ale copilului. Programul este afișat la loc vizibil și accesibil personalului și părinților; este vizat de către șeful de centru. <input type="checkbox"/> <u>Pentru situații speciale, bine documentate este constituită echipa mobilă care își desfășoară activitatea strict la domiciliul beneficiarilor prin specialiștii din cadrul CRZ.</u> <input type="checkbox"/> Programul copilului poate suferi modificări la solicitarea părintelui/reprezentantului legal, în funcție de orarul școlar, distanța față de centru, etc. <input type="checkbox"/> Centrul de recuperare oferă servicii de recuperare/reabilitare, educare, socializare, etc. prin personalul de specialitate, asimilat personalului din invatamantul special pentru persoane cu dizabilitati, conform Legii educatiei nationale, norma fiind de 16 ore/saptamana pentru lucrul direct cu copilul (4 copii /zi, 4 zile /saptamana L-J; V=zi metodică ptr. intocmire documente) <input type="checkbox"/> Terapiile se desfasoara zilnic 1/1, si periodic in grupuri mici (4-6 copii), in scop de facilitare a integrarii/socializarii de grup. Organizarea acestora se planifica anterior si se stabileste cu acordul parintilor/apartinatorilor.
4.	<p>Rolul si responsabilitatile fiecarui angajat implicat in procedura de admitere în CRZ</p> <p>Asistentul social:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor CRZ, conform registrelor menționate în Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, -Asistentul social este persoana desemnată pentru instruirea și organizarea activității voluntarilor CRZ, -Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, asistentul social este specialistul desemnat să asigure informarea familiei potențialilor beneficiari CRZ cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. -Întocmește procesul verbal în acest sens și îl înaintează șefului de centru pentru aprobare. -Întocmește, pentru fiecare beneficiar CRZ, dosarul personal și dosarul de servicii conform SMO în vigoare, -Se îngrijește ca dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor să fie păstrate în dulap, la biroul de asistență socială, să fie conforme, complete și să conțină documentele obligatorii conform SMO în vigoare, -Arhivează dosarul personal și de servicii ale beneficiarilor ieșiți din programele de recuperare ale CRZ, -Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic, -În cazul unei solicitări pentru Echipa mobilă a CRZ, asistentul social se deplasează la domiciliul copilului pentru evaluarea condițiilor și a posibilității de lucru în aceste condiții și informează șeful de centru în acest sens,

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

<p>-După încheierea Dispoziției și a Contractului cu familia / Actului Adițional de prelungire scanează aceste documente pentru a le înainta în format electronic primărilor de domiciliu al beneficiarilor CRZ,</p> <p>-La solicitarea familiei/ primărilor de domiciliu al beneficiarilor CRZ / instituțiilor de învățământ asistentul social întocmește cu viza șefului de centru și înaintează acestora adeverințe din care rezultă programul de prezență și cabinetele de specialitate frecventate pentru numele copilului nominalizat,</p> <p>-Împreună cu ceilalți specialiști întocmește / actualizează materialele informative pe suport hârtie și/sau pe suport electronic și care evidențiază scopul și activitățile CRZ, conform SMO în vigoare,</p> <p>-Împreună cu ceilalți specialiști propune șefului de centru pentru aprobare prin decizia D.G.A.S.P.C. Călărași materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului conform SMO în vigoare.</p> <p>-Cu ocazia diferitelor zile tematice (21 Martie – Ziua Mondială a Sdr. Down; 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului; 15 mai – Ziua Internațională a Familiei, 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului, 19 noiembrie - Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului asupra Copilului, 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor; 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități), împreună cu ceilalți specialiști realizează periodic și se deplasează pe teren pentru acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.</p> <p>-Stabilește și propune șefului de centru pentru aprobare, afișează apoi la loc vizibil un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie. Programul trebuie să prevadă cel puțin o zi de vizită/lună și este afișat la intrarea în centru. Conduce vizitatorii în centru pentru vizită și le vorbește despre activitățile desfășurate la CRZ,</p> <p>-La solicitarea scrisă a beneficiarului / părinților / reprezentantului legal, face o copie a dosarului personal și o pune la dispoziția acestuia / acestora după încetarea raporturilor contractuale,</p> <p>-Oferă acces la dosarele beneficiarilor CRZ doar personalului centrului care este înscris în lista specială aprobată de D.G.A.S.P.C. Călărași. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarilor numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii,</p> <p>-Constituie și actualizează pe suport de hârtie și electronic o bază de date proprie CRZ cu privire la beneficiarii săi,</p> <p>-Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale,</p> <p>-Asistentul social, la angajare, semnează declarație pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.</p> <p>-Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor CRZ pentru care au încetat serviciile,</p> <p>-Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, recomandări de monitorizare a evoluției copilului în familie, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului,</p> <p>-Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor,</p> <p>-Împreună cu ceilalți specialiști, efectuează evaluarea nevoilor/situației beneficiarilor CRZ,</p> <p>-Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale, identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte,</p> <p>-Împreună cu ceilalți specialiști CRZ organizează și/sau se implică în programe de educare a părinților - denumite "Școala pentru părinți",</p> <p>-Împreună cu ceilalți specialiști elaborează și înaintează înspre aprobarea șefului de centru, apoi afișează programa elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate,</p> <p>-Sesiunile de consiliere ale părinților, precum și participarea acestora la programe de educație care le sunt adresate, le consemnează în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor,</p> <p>-În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, etc, asistentul social, împreună cu ceilalți specialiști CRZ, organizează și desfășoară pentru beneficiari și familiile acestora, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de</p>

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

<p> cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asistentul social, împreună cu ceilalți specialiști, săptămânal / lunar, propune șefului de centru, organizează și afișează programul de activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora, -Asistentul social are abilități empatică și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective, -Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru, -Cunoaște și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ; -Participa alături de specialiștii CRZ la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare pentru fiecare copil; intervine asupra copilului sau familiilor în dificultate; -Își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului; -Acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului; -Acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional; -Îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat; -Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect; face parte din echipa de specialiști a complexului; -Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil; -Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; -Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției; -Acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului; -Semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completând fișa de semnalare și evaluare inițială; -Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne; -Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție; -Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu copilul; respectă documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unității fără viza șefului de centru/ înlocuitorului sau legal. -Respectă normele interne privind sănătatea și securitatea muncii; -Participa la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor CRZ Calarasi, voluntari. -Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din centru; -Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare. -Salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor. <p>Seful de centru: - supraveghează activitatea asistentului social, avizează documentele interne.</p> <p>Echipa pluridisciplinară (specialiștii CRZ) : - în funcție de obiectivele comune fixate pentru beneficiarii CRZ, în concordanță cu atribuțiile din fișa postului.</p>

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. Crt	Serviciu – Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever	Operatiune				
		1	2	3	4	5
1.	Familia beneficiarilor CRZ	Apl.	Apl.	Apl.	Apl.	
2.	Asistentul social	Apl., Arh.	Apl., Arh.	Apl., Arh.	Apl., Arh.	Apl., Arh.

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 1	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3.	Personal specialitate CRZ	Apl.	Apl., Arh.		Apl., Arh.	Apl., Arh.
4.	Psiholog	V., Apl., Arh.	V., Apl., Arh	V., Apl., Arh	V., Apl., Arh	V., Apl., Arh
5.	Şef centru	V., A.	V., A.	V., A.	V., A.	V., A.
6.	Serviciu Evaluare Complexa al D.G.A.S.P.C. Calarasi	V., A.				
7.	Director general	V., A.				

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	C.S.C.C.H.S. CL DGASPC + externi	coordonator Director Ex.			Sediu CRZ		
2.	Modele fise de post	Şef Centru CRZ	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Grafic al circuitului documentelor	Şef Centru CRZ	Director Ex.			Sediu SR		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3-4
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	4-5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8
8.	Descrierea procedurii operationale	8-15
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	15
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	16
11.	Cuprins	16

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 2	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 2b la Hotărârea nr. 18 din 30.01.2025

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND ACTIVITATEA :**

ÎNCETAREA SERVICIILOR

**ÎN CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI
PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER
Cod: D.G.A.S.P.C. - CRZ 2**

Editia I

Revizia 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Șef centru		
1.2.	Avizat	Grosu Lavinia	Președinte Comisie de Monitorizare		
1.3.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 2	1. Lista responsabililor 6. Documente de referință 7. Definiții și abrevieri	Avizarea de către Președinte CM Modificări/actualizări legislație secundară Adăugarea unor noi abrevieri	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1.					CONFORM TABEL ATASAT		
2.	Evidența Informare Arhivare	1	C.R.Z.	Sef centru	Varga Camelia		

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 2	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii in cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever din cadrul CSCCHS Calarasi
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Centrul realizează activități de informare și consiliere a beneficiarului cu privire la condițiile de încetare a acordării serviciilor.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica:

Condițiile de încetare a serviciilor în CRZ sunt reglementate prin Procedura operațională privind încetarea serviciilor, elaborată de CRZ, D.G.A.S.P.C. Călărași

5.3. Listareapricipaleloractivitati de care depinde si/sau care depind de activitateaprocedurata

ActivitateaComplexuluiServiciiComunitarepentru Copii cuHandicap Sever Calarasi - Centrul de Recuperare de ZipentruCopilulcuHandicapdepinde de activitateaurmatoarelorservicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistenta sociala din cadrulprimariilor, alte institutiiatributii in domeniulprotectieicopilului, beneficiarii CRZ si familia acestora.

5.4. Listareacompartimentelorfurnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatiiprocedurate; lista compartimentelorimplicate in procesulactivitatii

- compartimentele si serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; beneficiarii CRZ si familia acestora, alte institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Declaratia Universala a Drepturilor Omului
- Conventia cu privire la drepturile copilului ratificata prin Legea nr. 18/1990
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislatie primara

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

6.3. Legislatie secundara

- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea PIP/PPI;

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 2	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Ordinul nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției copilului;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

6.4. Alte documente

- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Calarasi,
- Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever – CSCCHS Calarasi,
- Codul Etic al DGASPC Calarasi,
- Codul Etic al C.S.C.C.H.S. Calarasi,
- ROI – CSCCHS Calarasi,
- protocoale de colaborare cu alte institutii.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Copil	Persoana care nu a implinit vârsta de 18 ani și nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, în condițiile legii - <i>Legea 272/2004</i> .
5.	Familie	Parinții și copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i> .
6.	Familie extinsă	Copilul, parinții și rudele acestuia până la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i> .
7.	Familie substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, care, în condițiile legii, asigură creșterea și îngrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i> .
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizică, atestată în condițiile H.G. 679/2003, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament - <i>H.G. 679/2003, Statutul AM -Ordonanța 27/2024</i> .
9.	Serviciu rezidențial	SR, au drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. – <i>Ordin 27/2004</i> .
10.	Planul individualizat de protecție	Documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i> .
11.	Program de intervenție specifică	Documentul care trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activități corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutină sau ocazionale de anumite proceduri ori evenimente, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, precum și modalitățile de monitorizare și de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i> .

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 2	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

12.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatiilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004.</i>
13.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004.</i>
14.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatiilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004.</i>
15.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip residential - <i>Legea 272/2004.</i>
16.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004.</i>
17.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004.</i>
18.	Neglijare	Omisunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004.</i>
19.	Handicap	Deficientă senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane.
20.	Centru de zi	Serviciu pentru protectia copilului a carui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului.
21.	UAT	Unitate administrativă teritorială.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
	I.	Inainteaza
7.	Ex.	Exemplar
8.	Nr.	Numar
9.	DGASPC Cl.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
10.	C.S.C.C.H.S. Calarasi	Complex Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever
11.	CR	Centru Rezidential
12.	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
13.	AM	Asistent maternal
14.	S.R.	Serviciu Rezidential
15.	PIP	Plan individualizat de protectie
16.	PIS	Program de interventie specifica
17.	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
18.	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala
19.	ROF al CRZ	Metodologie de organizare si functionare al centrului de zi
20.	Roi	Regulament de organizare interioara
21.	PI	Proiect institutional

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 2	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii : Incetarea serviciilor in Centru de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever din cadrul CSCCHS Calarasi.

8.2. Modul de lucru

Operațiuni și actiuni:

1. Incetarea serviciilor de recuperare-reabilitare functionala in cadrul CRZ
2. Informarea serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul autoritatilor administratiei locale cu privire la beneficiarii sai, pentru care au incetat serviciile
3. Rolul si responsabilitatile fiecarui angajat implicat in procedura de incetare a serviciilor.

8.2.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	<p>Oferirea serviciilor de recuperare-reabilitare functionala in cadrul CRZ se realizeaza pe o perioada de minim 6 luni, cu posibilitatea de prelungire / reînnoire a contractului de prestari servicii sociale, la propunerea specialistilor CRZ si la recomandarea medicului specialist ales de beneficiar.</p> <p>Incetarea serviciilor in cadrul CRZ are loc in urmatoarele situatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De drept, la finalizarea perioadei contractuale; • La cererea beneficiarului/membrilor familiei/reprezentantului legal al copilului, adresata conducerii CRZ si directionata ulterior furnizorului de servicii, in acest caz procedandu-se la rezilierea unilaterala a contractului de furnizare servicii sociale; cererea poate fi nemotivata, pornind de la premisa ca beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc; • Cu acordul ambelor parti, aceste situatii avand drept cauze : schimbarea domiciliului parintilor, program scolar supraincarcat, includerea in alte forme de terapie cu suprapunere peste programul scolar, la recomandarea medicilor specialisti, la propunerea specialistilor CRZ in situatii de evolutie favorabila cu realizarea deplina a obiectivelor PIS, sau dimpotriva, inregistrarea unor involutii, cu regres semnificativ in dezvoltare si ineficienta terapeutica demonstrata; la dobandirea calitatii de co-terapeut a parintilor/reprezentantilor legali cu insusirea abilitatilor necesare pentru continuarea terapiilor de recuperare la domiciliu, alte situatii neprevazute, rezultate din relatia directa beneficiar-terapeut; • Prin decizia conducerii CRZ, aceste situatii avand drept cauze: absente nemotivate pe perioade ce depasesc 15 zile lucratoare ; nerespectarea prevederilor ROF si ROI , cu abateri repetate de la programul terapeutic; relationare deficitara beneficiar-terapeut cu elemente de respingere si acomodare defectuoasa; atitudine parentala discordanta, inconsecventa, cu consecinte asupra evolutiei beneficiarului, lipsa de interes si participare slaba din partea parintelui/reprezentantului legal , alte situatii neprevazute. <p>Incetarea serviciilor se consemneaza in registrul de incetare a serviciilor CRZ, cu precizarea conditiilor de incetare, procedandu-se la scoaterea din program pe baza documentelor justificative (informare / cerere aprobata, contract furnizare servicii, fisa de monitorizare PPI, raport de monitorizare a evolutiei beneficiarului, etc).</p> <p>Orice situatie de incetare a serviciilor in cadrul CRZ se comunica beneficiarului (in functie de tipul si gradul de handicap) /membrilor familiei, completandu-se documentul privind informarea /consilierea sa.</p>
2.	<p>Informarea serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul autoritatilor administratiei locale cu privire la beneficiarii sai, pentru care au incetat serviciile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semestrial, CRZ transmite SPAS-ului, lista cu beneficiarii pentru care au incetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu si motivele incetarii serviciilor pe scurt, precum si o copie a dosarului de servicii a copilului. • CRZ transmite SPAS-ului si o copie a fisei de servicii aferenta PPI, in care se consemneaza pe scurt, evolutia copilului si recomandarile de monitorizare a situatiei acestuia in familie. • CRZ arhiveaza intr-un dosar special, listele semestriale si fisele de servicii transmise catre SPAS.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. Crt	Serviciu – Centrul de Recuperare de Zi	Operatiune
---------	--	------------

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași	Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor în Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 2	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex.....
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	pentru Copilul cu Handicap	1	2	3	4	5
1.	Familia beneficiarilor CRZ	Apl.	Apl.	Apl.	Apl.	
2.	Asistentul social	Apl., Arh.	Apl., Arh.	Apl., Arh.	Apl., Arh.	Apl., Arh.
3.	Personal specialitate CRZ	Apl.	Apl., Arh.		Apl., Arh.	Apl., Arh.
4.	Psiholog	V., Apl., Arh.	V., Apl., Arh.	V., Apl., Arh.	V., Apl., Arh.	V., Apl., Arh.
5.	Sefcentru	V., A.	V., A.	V., A.	V., A.	V., A.
6.	Serviciu Evaluare Complexa al D.G.A.S.P.C. Calarasi	V., A.				
7.	Director Adjunct	V., A.	V., A.	V., A.	V., A.	V., A.
8.	Director general	V., A.				

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	C.S.C.C.H.S. CL DGASPC + externi	Coordonator Director Exec.			Sediu CRZ		
2.	Modele fise de post	Sef centru	Director Exec.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Grafic al circuitului documentelor	Sef centru	Director Exec.			Sediu SR		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3-4
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	4-5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5
8.	Descrierea procedurii operationale	6-7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7-8
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	8
11.	Cuprins	8

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

<p align="center">Entitate publică D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI Departamentul - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever – C.S.C.C.H.S.Călărași</p>	<p align="center">Procedura operațională privind desfășurarea activității <u>încetarea serviciilor</u> în Centrul de recuperare de zi pentru <u>copii cu handicap sever</u> Cod: D.G.A.S.P.C.- CRZ 2</p>	<p align="center">Editia I Nr. de ex. 2</p>
		<p align="center">Revizia 2 Nr. de ex.....</p>
		<p align="center">Pagina din.....</p>
		<p align="center">Exemplar nr.....</p>