

HOTĂRÂRE

privind înființarea Serviciului social de zi – Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.07.2020,
Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 11963 din 22.07.2020;
- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 37510 din 16.07.2020, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11662 din aceeași dată;
- procesul-verbal al Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din data de 18.06.2020;
- avizul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 9 din 16.07.2020, înregistrat la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11934 din 22.07.2020;
- Ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. 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 înființarea Serviciului social de zi – Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului social de zi – Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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 celor interesați.

VICEPREȘEDINTE,
ec. **Marian DINULESCU**

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 103
Adoptată la Călărași
Astăzi 30.07.2020

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI :**

**CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI
PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI
Str. Prelungirea Independentei nr. 5A CĂLĂRAȘI**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI CALĂRAȘI”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobat prin Hotărârea nr. ____/____ a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI CĂLĂRAȘI”, cod serviciu social 8891CZ-C III, se înființează în baza prevederilor asumate prin Acordul de Asocieră între județul Calarasi, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Fundatia SERA Romania, a prevederilor Legii nr.292/2011 – legea asistentei sociale și a prevederilor Ordinului 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Imobilul în care funcționează centrul este administrat de către Consiliul Județean Calarasi și face parte din domeniul public al județului.

Imobilul va fi preluat în baza Procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr. ____/____ și a Protocolului de transfer încheiat între Fundatia SERA Romania, Consiliul Județean Calarasi și DGASPC Calarasi nr. ____/____ de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.00258, eliberat la data de 17.04.2014.

Sediul CENTRULUI DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI este în: *mun.Călărași, str. Prelungirea Independentei nr. 5A, jud. Călărași*. Procedura de licențiere a CENTRULUI DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI intra în atribuția sefului de centru, imediat după aprobarea organigramei, statului de funcții și a prezentului regulament de organizare și funcționare, în acord cu legislația specifică din domeniu.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, la activități de recuperare și reabilitare funcțională prin terapii specifice :kinetoterapie, hidroterapie și masaj, logopedie, asistență psihologică, terapie ocupațională și educațională, consiliere și asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist și sdr. Down, în vederea prevenirii abandonului, a prevenirii și combaterii riscului de excludere 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 reducere a 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 COPILUL CU DIZABILITATI” 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 PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI” este înființat prin Hotărâre 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, începând cu data aprobării prezentului regulament, a organigramei și a statului de funcții.

4). Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL DIZABILITATI CĂLĂRAȘI” are **misiunea** de a preveni abandonul și instituționalizarea prin activități de intervenție psihologică, logopedie, kinetoterapie, hidroterapie și masaj, intervenție educațională, activități de abilitare/reabilitare, socializare, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de sprijin și consiliere a familiei/reprezentanților legali/asistenților maternali/apartinătorilor.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI ” 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 COPILUL CU DIZABILITATI 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 legale 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 COPILUL CU DIZABILITATI sunt:

a) copii proveniți din familii din comunitate și / sau centre rezidențiale, 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, diagnosticați cu tulburări de spectru autist, sdr.Down, și/sau alte patologii asociate, care au indicație medicală de recuperare; deținerea certificatului de handicap este facultativă, accesul în centru 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. Calarasi;
- Contract cu familia și dispoziție semnată de către 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 (facultativ);

- copie după planul de recuperare (facultativ);

- 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 – obligatoriu;

- documente medicale care certifică diagnosticul – obligatoriu;

- PIP, copie după hotărârea de plasament (dacă este cazul).

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copii/tineri cu diabilități fizice, psihice, neuromotorii sau asociate, și familiile acestora, încadrați sau nu în grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau sever, proveniți din comunitate și/sau centre rezidențiale, și care dețin, obligatoriu, un document medical cu precizarea diagnosticului și a indicațiilor medicale de recuperare.

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

- dificultăți de învățare;
- dificultăți de exprimare, înțelegere și 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 diverse (tendințe de auto-mutilare, auto și hetero-agresivitate, autostimulare, comportamente perseverative, stereotipii, hiperkinezii, etc.)

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

CRCD poate oferi servicii de recuperare/reabilitare pentru un număr de **48** beneficiari

- Admiterea copilului în centru se realizează pe baza cererii aprobate de către directorul general 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 ;
- În urma analizei situației de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC, se înaintează propunerea de admitere în CRCD, 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 CRCD 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, logopedie, intervenție psihologică, intervenție educațională, cabinet consiliere și asistență persoane cu TSA) în funcție de nevoile individuale ale copilului și răspunsul acestuia la acțiunea

terapeutica. Copilul care ramane in CRCD mai mult de 3 ore, beneficiaza de pauze intre sedintele de terapie, de comun acord cu fiecare terapeut si poate servi hrana/pachetul oferit de parinte, strict in oficiul centrului, asigurandu-i-se supraveghere si conditiile igienico-sanitare necesare.

- 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 metodica ptr. intocmire documente) 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.
- Programul este afişat la loc vizibil și accesibil personalului și părinților; este vizat de catre șeful de centru.

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 in 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 CRCD sunt gratuite, fără încasarea unor contribuții personale din partea familiilor.

Pentru copiii instituționalizați care frecventează CRCD 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 PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI CALARASI

În temeiul Ordonanței 68/2003 privind serviciile sociale, 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. Bărăganului, nr. 1, județul Călărași, codul de înregistrare fiscală 17157183, contul nr. RO84TREZ20124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Călărași, reprezentată de domnul având funcția de director executiv;

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 de încadrare în grad handicap: ușor III mediu II accentuat I grav (cu asistent personal), nr., conform hotărârii CPC nr., valabilitate luni

- Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități, anexă a raportului de evaluare complexă nr.

- Certificatul medical nr., din data de, eliberat de

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

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

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 Copilul cu Dizabilitati Calarasi:*

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 Copilul cu Dizabilitati:*

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 Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilitati 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 CRD 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 Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilitati Călărași.*

5.4. Evaluarea inițială a copilului în prezența reprezentantului legal al acestuia de către specialiștii CRCD.

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 CRCD 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 CRCD, 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 CRCD.

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 CRCDD, 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 Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilitati.

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 nu 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 prelabile 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 CRCD) 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) Retragera 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 Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Handicap 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 Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilitati. Călărași.

Manager de caz,

Părinte/ reprezentant legal al copilului,

Compartiment juridic,

Director executiv,

MODEL DISPOZITIE

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 (.....) a copilului
- certificatul de handicap nr. și hotărârea nr.;
- planul de abilitare-reabilitare, întocmit de D.G.A.S.P.C. - Serviciul de Evaluare Complexă, Călărași, 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 asistentei 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 pentru Copilul cu Dizabilitati din cadrul DGASPC Calarasi, în perioada

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

(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 4 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 COPILUL CU DIZABILITATI 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 COPILUL CU DIZABILITATI 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 COPILUL CU DIZABILITATI 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 si masaj, 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 marării anumitor zile:
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra 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.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI CĂLĂRAȘI” funcționează cu un număr de 16 posturi, din care :

- a) personal de conducere: 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență : 9 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
- 6 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, în prealabil, de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

Personalul de specialitate reprezintă 62 % din totalul personalului .

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

Organigrama serviciului social de zi, prevede 1 post șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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
- b) psiholog – 263411
- c) logoped – 226603
- d) educator – 234203
- e) asistent social – 263501
- f) asistent medical - 325901

(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 de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. , Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, respectă misiunea 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 șeful de centru, 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:

- cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor instituționalizați și ale celor care frecventează Centrul de zi;
- participă alături de specialiștii centrului 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 / aparținătorilor, prevederile contractului cu familia, prevederile reglementărilor interne;
- are afișat permanent programul de lucru săptămânal, incluzând pentru fiecare copil minim 1 ședință a câte 60 min./săptămână; respectă norma de lucru de 16 ore / săptămână, așa cum este reglementată de normativele în vigoare; 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 pe tot parcursul derulării contractului cu familia; reevaluează beneficiarul d.p.d.v. al dezvoltării motorii și eventual, recomandă prelungirea contractului cu familia;
- 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.
- îndruma parintii / aparținătorii, în sensul aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte;
- stabilește obiectivele kinetoterapeutice ale planului individualizat de intervenție al fiecărui copil,
- alcatuiește programul recuperatoriu pentru perioada specifică planului individualizat de intervenție;
- alcatuiește programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul sedintelor interdisciplinare și de consiliere a parintilor, afișând orarul activităților
- răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, 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 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 PIS-ului, mijloacelor de evaluare specifice, resursele folosite și perioada de realizare a fiecărui obiectiv; rapoarte de informare, etc.
- întocmește fișe de consiliere parentală; fișe 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 munca;
- 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; raportează orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie imediat șefului centrului; 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;
- 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; pastrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de întreținerea și evidența acestora; se îngrijeste de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de reperate de necesitate prezentate conducerii centrului; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să instrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența institutiei;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul institutiei precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara institutiei;

- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru; respecta metodologia de organizare și funcționare a centrului : MOF, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.
- orice neregula este semnalată, în timp util, șefului de centru / înlocuitorului său legal.
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Raspunde conform legislație în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor sau altor angajați ai unității.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful centrului/ înlocuitorul său legal.

PSIHOLOG – ATRIBUȚII

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

- participă alături de specialiștii centrului 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 minim 1 ședință a câte 60 min./săptămână; respectă norma de lucru de 16 ore / săptămână, așa cum este reglementată de normativele în vigoare; 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 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, inițiindu-i cu anumite metode și tehnici de stimulare psihoeducatională și comportamentală pe care le pot aplica la domiciliu;
- 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 fișe de consiliere parentală; fișe 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;
- 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;
- 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;

- 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 metodologia de organizare si functionare a centrului: ROF, ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu seful centrului;
- orice neregula este semnalata, in timp util, sefului de centru / inlocuitorului sau legal.
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din centru;
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre coordonatorul

LOGOPED – ATRIBUȚII

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

- participa alaturi de specialistii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare pentru fiecare 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 minim 1 ședință a câte 60 min./săptămână; respectă norma de lucru de 16 ore / săptămână, așa cum este reglementată de normativele în vigoare; 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 pe tot parcursul derulării contractului cu familia; reevaluează logopedic beneficiarul și eventual, recomandă prelungirea contractului cu familia;
- intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării limbajului în contextul problematicii generale identificate la copil / familie;
- integrează consilierea parentală în actul terapeutic în special în cazurile de dislalii / 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;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și 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;
- 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/ redactează în format electronic și/sau olograf, fișe de consiliere parentală; fișe de consiliere individuală sau de grup; raportul lunar de activitate;
- cunoaște și 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;
- 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;
- 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.;
- 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 metodologia de organizare si functionare a centrului, 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.
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din centru;
- 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 sau altor angajati ai unitatii.
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre coordonatorul centrului.

EDUCATOR – ATRIBUȚII

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

- participa alaturi de specialistii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare pentru fiecare 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 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 minim 1 ședință a câte 60 min./săptămână; respectă norma de lucru de 16 ore / săptămână, așa cum este reglementată de normativele în vigoare; 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; acorda beneficiarilor asistență și suport pentru stimularea educativă, cognitiv-comportamentală și de limbaj, de la data intrării în programele de recuperare pe tot parcursul derulării contractului cu familia; reevaluează periodic evoluția beneficiarului 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 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 (dupa caz, in functie de preferintele copiilor), impreuna cu ceilalti specialisti;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, in functie de tipul si gradul de handicap, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca.
- cunoaste cat mai bine fiecare copil in vederea atenuarii sau inlaturarii trasaturilor negative si dezvoltarii unor elemente de personalitate complementare care sa preia total sau partial sarcinile functiilor afectate;
- proiecteaza si realizeaza activitati educaționale nonformale și informale, cat mai diverse, axate pe formarea / dezvoltarea/ consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv; urmareste în cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;
- organizeaza si anima activitatile de recreere / socializare ale beneficiarilor, in functie 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 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 psihoeducațională 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 fiecăruia obiectiv; rapoarte de informare, etc.
- întocmește 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, imparțialitate, 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;
- 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;
- 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.;
- 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 metodologia de organizare si functionare a centrului, 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.
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din centru;
- 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 sau altor angajati ai unitatii.
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre seful de centru.

ASISTENT SOCIAL – ATRIBUȚII

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

- cunoaste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- participa alaturi de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare a fiecarui copil; intervine asupra copilului sau familiilor in dificultate;
- isi aduce aportul la toate actiunile de prevenire a institutionalizarii copilului;
- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate;
- intocmeste si redacteaza în format electronic rapoarte de evaluare trimestriala, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / mentinerea masurilor de protectie, PIS pentru mentinerea relatiilor cu familia, PPI , procese verbale, alte documente specifice;
- pregateste și asigura contactele directe si nemijlocite intre copil si parintii sai naturali/familia largita, copil si asistent maternal, copil si familia potential adoptiva, in conditii care sa asigure confidentialitate si o ambianta propice comunicarii dar si o securitate adecvata pentru copil ;
- urmareste evolutia copilului in perioada de acomodare cu familia naturala/substitut;
- intocmeste rapoarte de evaluare a evolutiei relatiei parinte-copil pe parcursul vizitelor;
- intocmeste, completeaza si modifica recomandarile si planificarile din planul specific de interventie al copilului privind mentinerea legaturii cu familia ;
- intervine punctual prin activitati de sustinere si consiliere a familiei si copilului in vederea responsabilizarii acesteia si pastrarii continuitatii relatiei cu copilul;
- 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;
- introduce on-line datele in sistemul CMTIS;are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor introduse in sistemul CMTIS;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, 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;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a centrului;

- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Raspunde 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;
- Consiliaza reprezentanții legali ai copiilor cu deficiențe înscrise în programele de recuperare).
- Participa la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor , voluntari.
- Participa la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare.
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare; se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- 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 metodologia de organizare și funcționare a centrului, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu șeful centrului;
- preocuparea continuă pentru autoperfectare prin studiu individual și cursuri de instruire;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din centru;
- Raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor sau altor angajați ai unității.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful centrului.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

- 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:
 - primește copiii în unitate, efectuează zilnic triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamnezice;
 - interzice accesul copiilor la recuperare în situația depistării unor semne de boală contagioasă și solicită părintelui/apartinătorului 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;
 - completează în fișa medicală a copilului antecedentele personale, heredo-colaterale, imunizările, orice informație medicală obținută în cursul anamnezei pe care o consideră necesară, tratamentele medicale și regimurile alimentare actuale, parametrii funcționali : greutatea, talia, perimetrele, starea tegumentelor, temperatura, scaune, etc. și informează părinții/apartinătorii privind măsuri de prevenție adecvate și menținerea legăturii cu medicul de familie;
 - acordă primul ajutor în situații de urgență, informează părințele/apartinătorul legal și la nevoie solicită ambulanța prin serviciul unic 112;
 - observă simptomele și starea copiilor pe durata terapierii și le înregistrează;
 - observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora, tipul și gradul de handicap ; informează părințele/apartinătorul legal și recomandă reevaluare medicală, dacă se impune;
 - asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate în regim de urgență;
 - respectă cu strictețe măsurile generale de aseptie și antisepsie : poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile, verifică respectarea circuitelor funcționale în întreaga unitate, interzice accesul persoanelor străine în aceste spații ;

- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, planifică dezinfecția 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 ;
- la nevoie, ajută kinetoterapeutul în aplicarea tehnicilor de lucru specifice, poziționează corect diferitele segmente de corp ale copilului, aplică tehnici simple de manevrare/mobilizare strict sub supravegherea specialistului
- propune șefului de centru, periodic, măsuri de realizare a dezinsecției și deratizării în unitate ;
- respecta normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentanții legali ai copiilor cu deficiențe înscrși în programele de recuperare).
- Participa la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor , voluntari.
- Participa la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare.
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare; se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul institutiei precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara institutiei;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru;respecta metodologia de organizare și funcționare a centrului, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continuă pentru autoperfecționare prin studiu individual și cursuri de instruire;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din centru;
- Raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor sau altor angajați ai unitatii.
- reprezintă institutia în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către seful centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de :

- muncitor calificat /paznic
- magaziner
- îngrijitor curățenie

MUNCITOR CALIFICAT ÎNȚREȚINERE / ATRIBUTII PAZA – ATRIBUȚII

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

- la intrarea în serviciu ia în primire efectiv pe teren toate spațiile unitatii, prin verificarea usilor exterioare, geamurilor și curtea unitatii, consemnând starea acestora;
- la intrarea în serviciu să fie odihnit , apt pentru a executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
- să nu parasească locul de muncă decât cu aprobarea șefului de centru / înlocuitorului sau legal, sau în cazul executării sarcinilor de serviciu ;
- să respecte Normele de Protecția Muncii și P.S.I.
- poate fi desemnat prin dispoziție scrisă, responsabil cu atribuții privind securitatea și sănătatea în munca și /sau PSI;
- să întămpine persoanele care vin în control și să raporteze despre evenimentele petrecute în timpul serviciului sau, să colaboreze cu personalul unitatii în vederea soluționării evenimentelor constatate;
- la încheierea turei, să nu iasă din serviciu decât la terminarea orelor de program
- raportează șefului de centru cum s-a efectuat serviciul, problemele ivite pe durata programului de lucru;
- să păstreze în bune condiții uniforma, echipamentul de protecție și mijloacele din dotare ;
- să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor de la locul de muncă.
- să facă inspecția periodică a clădirii și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc, anunțând conducerea unitatii.
- Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice ;
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralei termice și instalației de încălzire;
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și 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 activitatii 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 / 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, agitatiie 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, etc) ;
- 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 seful centrului/ 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 servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.

MAGAZINER – ATRIBUȚII

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

- Primește și eliberează bunurile în / din unitate : materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe, etc. pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unitatii,
- Are obligatia de a preveni în scris forma de risipa, sustragere și degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- Are obligatia de a comunica în scris conducerii unitatii despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Are obligatia de a anunța membrii comisiei de recepție a marfurilor în unitate atunci când primește marfa de la furnizori.
- Are obligatia de a verifica permanent datele de fabricație și cele de expirare ale produselor pe care le are în gestiune.
- Raspunde pentru eventualele nereguli ale termenelor de fabricație pentru produsele pe care le primește fără a verifica acest aspect;

- Are obligatia de a anunta imediat conducerea unitatii daca exista eventuale nereguli la primirea marfurilor in centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricatie / expirare suspecte, neonorarea comenzilor in timp util de catre furnizori.
- Impreuna cu asistentul medical controleaza zilnic calitatea mărfurilor din gestiunea sa, modul de pastrare si conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;
- Asigura si mentine curatenia in magaziile pe care le gestioneaza; aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- Operează în stoc mișcările de marfă
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unitatii
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfa în stoc numai în baza documentelor de intrare contabile;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii
- Raportează șefului de centru diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
- Asigură mișcarea stocurilor
- Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise
- Răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile; Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitati decât în scop determinat de serviciu;
- Asigură siguranța sistemelor de acces în magazii , asigură repararea / schimbarea încuietorilor;
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unitatii, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
- Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- Efectuează modificările acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune
- pregătește magaziile pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini stabilite de șeful de centru;
- Nu recepționează marfa intrată în unitate decât în prezența a cel puțin doi membri ai Comisiei de recepționare a mărfurilor, conform dispoziției;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara; are obligația de a solicita furnizorilor necesitatea de a se încadra în programul de lucru stabilit pentru efectuarea aprovizionărilor unității;
- 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;
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
- Respecta intocmai normele cuprinse in ROF, ROI, Cod etic, etc.
- Nu sustrage din unitate nici un produs, indiferent de natura acestuia sau modul de achiziționare (publică sau sponsorizare privată); aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare grave si vor fi sanctionate ca atare;
- 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 servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.

- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse institutiei, beneficiarilor sau altor angajati ai unitatii.
- Indeplineste orice alta sarcina scrisa sau verbala data de seful de centru / inlocuitorul sau legal, în limitele impuse de natura postului ocupat.

ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE – ATRIBUTII

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

- Are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Efectuează zilnic curatenia și dezinfectia în conditii corespunzatoare a tuturor spațiilor repartizate (cabine, grupuri sanitare, coridoare, oficiile scarilor, cabinete, izolator, birouri, săli activități, etc), respectand soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curata si dezinfecteaza zilnic și ori de câte ori este nevoie, baile si grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in 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 dezinfectie, 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 dezinfectiei 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;
- 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 de la fiecare cabinet, sau individual pentru celelalte spații, 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 gunoiului;
- Asigură, separat la fiecare cabinet, curățarea și dezinfectarea jucăriilor din plastic, prin spălare cu detergent și imersie în substanță clorigenă 1% 30 min. – săptămânal;
- Asigură îngrijirea plantelor de interior;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament ;
- Nu aplica nici o forma de pedeapsa, fizica sau psihica, la adresa copiilor.
- Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara;
- Raspunde de eficienta si calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- Pastreaza in bune conditii materialele primite si raspunde de buna lor gestionare si depozitare, astfel incat sa nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participa la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice 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 obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar si semneaza corespunzator condica de prezenta;
- Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal.
- Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
- Sesizeaza sefu de centru cu privire la defectiunile si dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ;
- Ajută personalul de întreținere în activitățile de igienizare generală (văruire, vopsire) – dacă este cazul;
- 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 servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Indeplineste orice alte sarcini date de șeful de centru;

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

- 1.Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii ;
- 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 CRCDD este interzisă;
- 5.Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul ;
- 6.Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea centrului , 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 OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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.

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

Conditii generale de functionare

1. La intrarea principala in institutie vor fi amplasate insemnele nationale: drapelul si stema Romaniei.
2. Centrul functioneaza in subordinea DGASPC Calarasi, fara personalitate juridica, fara calitate de ordonator de credite.
3. Stampila institutiei va fi de forma dreptunghiulara, cu insemnele:

*„CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.CALARASI
CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI CALARASI”*
4. Activitatea institutiei se desfasoara in regim de zi, fara asigurarea de hrana si odihna, programul de lucru al personalului fiind zilnic , de luni pana joi intre orele 8,00 – 16,30 si vineri intre orele 8,00 – 14,00.

5. Programul terapeutic se desfasoara individual, „unu la unu”, fiecare copil beneficiind de terapiile recomandate in planul de recuperare, conform programarilor stabilite de fiecare terapeut impreuna cu parintele/apartinatorul/reprezentantul legal al copilului, astfel incat fiecare copil poate ramane in centru o perioada maxima de 4 ore, ceea ce presupune frecventarea a patru programe de terapie a cate o ora fiecare.
6. Procedurile operationale specifice organizarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilitati vor fi intocmite de seful centrului in termen de 60 de zile de la inaugurare si vor fi supuse aprobarii conducerii DGASPC Calarasi.

Întocmit,

Director Executiv Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Daniela Arbagic

Anexa 1
**PROPUNERI
PERSONAL
CENTRUL DE
PENTRU
DIZABILITATI
CALARASI, Str.**

Funcție		Program de lucru
Șef centru	1	8 - 16
Kinetoterapeut	1	8 - 16
Asistent medical generalist debutant	1	8-16
Asistent medical BFT	1	8 - 16
Logoped	1	8 - 16
Psiholog	2	8 - 16
Educator specializat	2	8 - 16
Asistent social	1	8 - 16
Magaziner	1	8 - 16
Ingrijitor	2	8 - 16
Muncitor intretinere / atribuți paza	8	12- 24

**STRUCTURA
RECUPERARE DE ZI
COPIIUL CU
Independentei nr. 5A**

TOTAL 16

Din care:

Personal Specialitate 10

Personal administrativ 6

**VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Gheorghe DRĂGĂNICĂ**