



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului de Zi „Brândușa” din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației
publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și
pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali*
întrunit în ședință ordinară, azi 28.11.2023

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 315599/CP/21.11.2023 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12/202297/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 315186/PS3/20.11.2023 al Direcției Asistență Legislativă – Biroul Relații Consiliul Local;
- Adresa nr. 12/202320/20.11.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 314995/CP/20.11.2023;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (2) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. S1.2 - Standard 1, Modul VI - Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019;
- HCLS3 nr. 507/30.10.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi „Brândușa” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NEGOIȚĂ ANDA - IOANA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 610
DIN 28.11.2023**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Anexă la H.C.L. S3..... nr. 610/28.11.2023

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI „BRÂNDUȘA”**

Revizuit

2023



CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	4
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	5
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	6
Articolul 7 Activități și funcții.....	8
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	11
Articolul 9 Personalul de conducere.....	12
Articolul 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.....	14
Articolul 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.....	29
Articolul 12 Finanțarea centrului.....	32



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare* al Centrului de zi „Brândușa” are în vedere regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statutul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 (D.G.A.S.P.C. sector 3), aprobate de Consiliul Local sector 3, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare este armonizat în baza prevederilor *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi (Hotărârea 867/2015)* și a fost înființat, în vederea asigurării funcționării centrului de zi, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc. (*Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*).

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Centrul de zi „Brândușa” face parte din structura D.G.A.S.P.C. sector 3, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003163/21.11.2017, aflată în subordinea Consiliului Local sector 3, având codul serviciului social 8891CZ-C-III – Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)* și Licență de Funcționare seria LF nr.000672 din 12.02.2020.

(2) Centrul de zi „Brândușa” are sediul în imobilul situat la adresa din Bucuresti, sector 3, Str. Marin Pazon nr. 2B

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) **Scopul** Centrului de zi ”Brândușa” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități fizice sau mentale din sectorul 3, prin asigurarea, prin cele două compartimente ale sale, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc. pentru



copii, iar pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora - a unor grupuri de suport în cadrul cărora să poată obține atât informații, cât și sprijin pentru problemele lor.

(2) Serviciile oferite de Centrul de zi "Brândușa" sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Activitățile realizate de Centrul de zi "Brândușa" răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, medicale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(4) Centrul de zi „Brândușa” oferă programe specializate și servicii de recuperare personalizate, copiilor asupra cărora a fost instituită măsură de protecție, ce prezintă tulburări de dezvoltare fizică, cognitivă și de limbaj, neuro-psihică, în vederea prevenirii limitării potențialului acestora și riscului de marginalizare sau excluziune socială prin: scăderea potențialului invalidant și împiedicarea acestor tulburări să devină generatoare de handicap.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi "Brândușa" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare și *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Centrul de zi "Brândușa" este un serviciu social, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 147 din data de 30.11.2009 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3.

(4) În anul 2016 prin Hotărârea Consiliului Local sector 3 nr. 185 din data de 30.08.2016 Centrul de zi "Brândușa" trece în subordinea unității socio-medicale Complexul Multifuncțional Tabita.

(5) În anul 2017 prin Hotărârea Consiliului Local sector 3 nr. 445 din data de 28.09.2017 se desființează Complexul Multifuncțional Tabita și D.G.A.S.P.C. s3 și Centrul de Zi "Brândușa" trece în subordinea structurii Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului a D.G.A.S.P.C. S3.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi "Brândușa" 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 zi “Brândușa” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 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 copilului;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- k) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- l) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților familiei de a trăi independent;
- m) colaborarea centrului cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și a familiei.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi “Brândușa” sunt:

- a) **Beneficiari direcți:** pentru centrul de zi: copiii cu vârste cuprinse între 3 – 12 ani, cu domiciliul/reședința în sectorul 3 București, care au fost diagnosticați cu autism, tulburări din spectru autist, sindrom Down, ADHD, etc. și încadrați într-o categorie de persoane cu handicap, iar pentru compartimentul de recuperare: copiii cu vârste cuprinse între 0-18 ani, cu domiciliul/reședința în sectorul 3 București, încadrați într-o categorie de persoane cu handicap.
- b) **Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor direcți și comunitatea locală.

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

- a) Documente necesare:



- Cerere de admisie din partea solicitantului sau reprezentantului legal;
- Copie - Cartea de identitate a părintelui/ reprezentantului legal pentru a se vedea adresa de domiciliu;
- Copie - Certificat de naștere al copilului;
- Copie - Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap
- Copie după planul de abilitare-reabilitare elaborat de S.E.C.;
- Alte acte medicale sau analize reprezentative pentru diagnosticul copilului sau a altor diagnostice asociate.

b) Condiții de eligibilitate pentru admisia în centru:

- domiciliu pe raza sectorului 3;
- vârsta între 3-12 ani pentru centrul de zi; vârsta între 0-18 ani pentru compartimentul de recuperare;
- să dețină certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap
- recomandarea medicului de specialitate în urma evaluării medicale realizată în cadrul centrului (pentru compartimentul de recuperare).

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- Acordarea de servicii sociale încetează de drept: la sfârșitul perioadei stipulate în dispoziția emisă de furnizorul de servicii sociale, dacă scopul contractului a fost atins, cu acordul partenerilor sau în cazuri de forță majoră (dacă este invocată);
- Contractul cu familia poate fi reziliat în următoarele condiții:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a obligațiilor prevăzute în contract;
 - furnizarea de către beneficiar de informații eronate;
- Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din contractul cu familia vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă;
- 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;
- În cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate (vârsta, domiciliu, etc);
- Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi “Brândușa” au următoarele drepturi:

- 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, direct în funcție de nivelul de înțelegere și gradul de maturitate sau prin părintele/reprezentantul legal;

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 direct în funcție de nivelul de înțelegere și gradul de maturitate sau prin părintele/reprezentantul legal;

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

i) să fie informați, direct, în funcție de nivelul de înțelegere și gradul de maturitate sau prin părintele/reprezentantul legal, în timp util și în termeni accesibili asupra:

- modificării intervenite în acordarea serviciilor de recuperare
- oportunității acordării altor servicii sociale
- programului și orarului de acordare a serviciilor de recuperare
- personalului care oferă serviciile de recuperare

j) să li se asigure accesul la propriul dosar, direct, în funcție de nivelul de înțelegere și gradul de maturitate sau prin părintele/reprezentantul legal;

k) să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de recuperare

l) să li se asigure (în centrul de zi):

- hrana (masa de prânz) în limita alocației zilnice prevăzute de lege;
- condiții optime de igienă;
- rechizite, materiale și echipamente necesare pentru derularea activităților educaționale specifice centrului de zi

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi “Brândușa” au următoarele obligații:

a) părintele/reprezentantul legal să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) beneficiarul să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) părintele/reprezentantul legal să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) părintele/reprezentantul legal să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți părinți;

e) părintele/reprezentantul legal să răspundă de integritatea fizică și psihică a copilului din momentul în care părăsește centrul și până la revenire;

f) părintele/reprezentantul legal să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi "Brândușa" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Asigură, în Centrul de zi, pentru copii, următoarele:

- îngrijire pe timpul zilei;
- servirea zilnică a mesei de prânz;
- programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului cu tulburări de spectru autist și copilului cu Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilități care necesită programe specifice de terapie ocupațională .
- formarea și organizarea autonomiei personale;
- evaluare psihologică;
- evaluare comportamentală și a abilităților ;
- stimularea psiho-senzorio-motorie;
- kinetoterapie;
- logopedie;

3. Pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, beneficiari ai centrului, sunt oferite următoarele servicii:

- consiliere;
- grupuri educaționale și de suport;
- consiliere parentală

4. Asigură, prin compartimentul de recuperare, pentru copii următoarele:

- consultație medicală de specialitate (recuperare medicală-BFT)
- kinetoterapie
- fizioterapie
- masaj
- consiliere psihologică
- terapie ocupațională
- logopedie

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

1. actualizarea informațiilor de pe site-ul D.G.A.S.P.C s3 cu privire la locație, activități desfășurate, acte necesare, condiții de eligibilitate, etc ;



2. conceperea de materiale informative ;

3. diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al părinților/reprezentanților legali ai copiilor prin planificarea unor reuniuni generale de informare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. planificarea activității de protecție a copiilor din cadrul Centrului de zi "Brândușa", respectiv prevenirea abuzurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. informarea personalului și a părinților/ reprezentanților legali în ceea ce privește misiunea centrului și codul etic;
3. informarea comunității despre serviciile oferite de Centrul de zi "Brândușa" pentru copiii cu dizabilități;
4. stabilirea unor relații de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt incluși în programul centrului;
5. dezvoltarea unor programe specifice pentru cooptarea părinților ca și co-terapeuți (programul „Școala pentru părinți”);

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. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;
4. stabilirea și respectarea Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare și a misiunii centrului;
5. stabilirea și desfășurarea activităților din Planul anual de acțiune;
6. formarea inițială și continuă a personalului;
7. implementarea și dezvoltarea standardelor de control managerial în acord cu legislația în vigoare (*Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*);
8. desfășurarea activităților de supervizare;
9. compartimentarea și adaptarea spațiului de lucru specific terapiei;

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

1. existența unei locații care să fie compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor copiilor;
2. amplasarea centrului într-un loc accesibil pentru toți membrii comunității, ținând cont de mijloacele de transport, de comunicare și de distanța față de alte servicii sociale comunitare, precum și de facilitățile de educație și recreere; construcția



- trebuie să fie amplasată astfel încât să asigure accesul părinților/reprezenților legali ai copiilor către centrul de zi;
3. efectuarea tuturor demersurilor necesare în vederea îndeplinirii condițiilor pentru obținerea avizelor/autorizațiilor de funcționare emise de organismele competente;
 4. existența și funcționarea programului de întreținere, reparații, menținere a siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau, după caz, exterioare);
 5. asigurarea periodică a operațiilor de dezinsecție și deratizare;
 6. întocmirea periodică a necesarului de produse pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente în magazine, de nevoile identificate și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3, privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copiii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3;
 7. evaluarea calității produselor, verificarea termenelor de garanție/certIFICATELE de calitate la primirea mărfii în centru și înregistrarea produselor în fișele de magazine și evidențele de contabilitate primară;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi "Brândușa" funcționează cu un număr de 36 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 507/30.10.2023, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

Centrul de zi- 17 posturi:

- Psiholog – 1 post
- Psihopedagog special – 3 posturi
- Kinetoterapeut – 2 posturi
- Logoped - 1 post
- Inspector de specialitate – 3 posturi
- Lucrător social – 4 posturi
- Educator – 2 posturi

Compartiment recuperare- 18 posturi:

- Psiholog -1 post
- Fiziokinetoterapeut- 1 post
- Kinetoterapeut – 6 posturi
- Asistent BFT masaj- 2 posturi
- Asistent BFT electroterapie – 1 post
- Lucrator social- 2 posturi



1A

- Logoped - 1 post
- Asistent social - 1 post
- Asistent medical – 1 post
- Inspector specialitate -1 post

c) personal cu funcții administrative:

- Administrator - 1 post
- Îngrijitor clădire - 1 post

d) voluntari: Conform contractelor de voluntariat încheiate cu D.G.A.S.P.C. S3

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 2 beneficiari (1/2) în centrul de zi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef de centru** (cod COR 111225).

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt delegate unui coleg desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

(3) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

- 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 *Planul anual de acțiune* și *Raportul anual de activitate*;
- f) elaborează împreună cu personalul de specialitate *Metodologia de Organizare și Funcționare*, *Regulamentul de Organizare și Funcționare* și *Regulamentul de Organizare Internă* ale centrului, le respectă și le aduce la cunoștința personalului și beneficiarilor (reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale);
- g) inițiază și organizează reuniuni generale/individuale, în mod periodic pentru informarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor;
- h) încheie contractul de servicii cu părinții;
- i) avizează programele personalizate de intervenție, rapoartele de monitorizare a PPI;

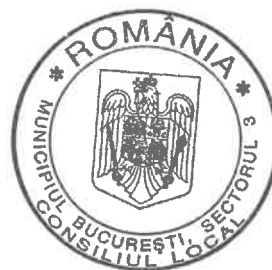


- j) organizează și participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- k) participă alături de psiholog la întocmirea și implementarea programelor “Școala pentru Părinți”
- l) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie,
- m) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- n) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- o) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- p) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- q) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- r) 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;
- s) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- t) 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;
- u) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- v) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- w) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- x) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 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.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului centrului se face în condițiile legii.



ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este reprezentat de:

- a) Psiholog (COD COR 263411)
- b) Logoped (COD COR 226603)
- c) Asistent medical generalist (COD COR 325901)
- d) Kinetoterapeut (COD COR 226405)
- e) Fiziokinetoterapeut (COD COR 226401)
- f) Psihopedagog (COD COR 263412)
- g) Asistent Social (COD COR 263501)
- h) Inspector de specialitate
- i) Lucrător social (COD COR 532908)
- j) Asistent medical BFT (COD COR 325502)
- k) Educator (COD COR 531203)
- l) Administrator
- m) Îngrijitor de clădire (COD COR 515301)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (Compartimentul de Recuperare):

- Evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic la admisie și periodic, la fiecare 3 luni;
- Stabilește indicațiile pentru terapia ocupațională, terapia comportamentală și stimulare psihică;
- Completează registrul de evidență a actelor profesionale, fișa de consiliere, fișa de evaluare psihologică, fișa de recomandări, precum și caietul de programări pentru beneficiari;
- Stabilește necesitatea includerii familiei în programul de consiliere;
- Consiliează părinții/reprezentanții legali;
- Programează beneficiarii conform numărului de locuri disponibile și al programului pe care aceștia îl au la școală;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează zilnic numărul de beneficiari, numărul și tipul de ședințe efectuate de aceștia;
- Supervizează și monitorizează punerea în aplicare a programelor și rezultatele obținute;
- Supervizează personalul și voluntarii pe domeniul lui de activitate;
- Organizează lunar întâlniri de echipă pentru sudarea și supervizarea relațiilor membrilor echipei;
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Participă la elaborarea Codului Etic al centrului;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea



- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

1.1. Psiholog (Centrul de Zi)

- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în elaborarea PPI-urilor, a chestionarelor de satisfacție, a planului anual, a misiunii centrului;
- Face parte din echipa de elaborare a Codului Etic al centrului;
- Evaluează beneficiarii la admisie și ori de câte ori este nevoie;
- Consiliează părinții/reprezentanții legali;
- Organizează grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor înscriși în program;
- Face parte din echipa de implementare a PPI-urilor;
- Elaborează raportul trimestrial privind evoluția copiilor;
- Organizează programul “școala părinților” și aplică chestionarele de satisfacție;
- Elaborează referatele de ieșire din program pentru beneficiarii care nu mai sunt eligibili să facă parte din programul Centrului de zi;
- Participă la ședințele administrative și la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare;
- Organizează, la admisia beneficiarilor în centru, întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copilului pentru prelucrarea obiectivelor din PPI, informații legate de misiune, RI, cod etic, etc. Consemnează aceste întâlniri în registrul de informare și consiliere a beneficiarilor sau prin proces verbal în cazul condițiilor de încetare a serviciilor oferite;
- Completează registrul de evidență a actelor profesionale, fișa de consiliere, fișa de evaluare psihologică;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Verifică registrul de sesizări și reclamații și cutia de sesizări și reclamații, notează la fiecare verificare și urmează procedura operațională în cazul în care există sesizări sau reclamații
- Completează în registrul de intrări/ieșiri al beneficiarilor;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Întocmește raportul zilnic de activitate;
- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

2. Logoped (centrul de zi):

- Efectuează examenul logopedic în vederea identificării și evaluării tulburărilor de limbaj și comunicare;



- Alcătuieste programele de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil în parte stabilind obiectivele, strategiile și activitățile terapeutice necesare remedierii tulburărilor de comunicare;
- Desfășoară activități de terapie specifică, individual sau în grup, în funcție de nevoile copilului;
- Întocmește și reactualizează periodic fișele de evaluare și de observație logopedică;
- Realizează evaluări inițiale și periodice pentru beneficiarii Centrului de Zi;
- Este membru în echipa multidisciplinară de elaborare și implementare a PPI;
- Desfășoară activități de consiliere cu părinții informându-i cu privire la obiectivele propuse și evoluția copilului;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Este consultant pentru restul echipei pentru programele specifice domeniului de activitate în care este specialist;
- Antrenează nivelul cognitiv și al psihomotricității în vederea susținerii activității de recuperare a limbajului;
- Participă la desfășurarea programului zilnic în Centrul de Zi;
- Ține evidența programărilor;
- Întocmește fișa zilnică pentru fiecare beneficiar cu care lucrează și raportul zilnic de activitate;
- Completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar repartizat cu fișele în ordinea cronologică;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Participă alături de ceilalți specialiști la redactarea raportului anual de activitate;
- Participă la ședințele de echipă multidisciplinară săptămânale;
- Participă la ședințele administrative lunare;
- Se preocupă constant de informarea științifică, contribuind la introducerea de noi procedee și tehnici de lucru;
- Face propuneri în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților logopedice;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare cabinetul logopedic;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului



2.1. Logoped (compartiment de recuperare):

- Efectuează examenul logopedic în vederea identificării și evaluării tulburărilor de limbaj și comunicare;
- Alcătuieste programele de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil în parte stabilind obiectivele, strategiile și activitățile terapeutice necesare remedierii tulburărilor de comunicare;
- Desfășoară activități de terapie specifică, individual, în funcție de nevoile copilului;
- Întocmește și reactualizează periodic fișele de evaluare și de observație logopedică;
- Realizează evaluări inițiale și periodice pentru beneficiarii Compartimentului de recuperare;
- Este membru în echipa multidisciplinară de elaborare și implementare a PPI;
- Desfășoară activități de consiliere cu părinții informându-i cu privire la obiectivele propuse și evoluția copilului;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Antrenează nivelul cognitiv și al psihomotricității în vederea susținerii activității de recuperare a limbajului;
- Ține evidența programărilor;
- Întocmește fișa zilnică pentru fiecare beneficiar cu care lucrează și raportul zilnic de activitate;
- Completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar repartizat cu fișele în ordinea cronologică;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Participă alături de ceilalți specialiști la redactarea raportului anual de activitate;
- Participă la ședințele de echipă multidisciplinară săptămânale;
- Participă la ședințele administrative lunare;
- Se preocupă constant de informarea științifică, contribuind la introducerea de noi procedee și tehnici de lucru;
- Face propuneri în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților logopedice;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare cabinetul logopedic;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului



3. Kinetoterapeut/ Fiziokinetoterapeut (Compartimentul de Recuperare):

- Evaluează beneficiarul la admisie și periodic, la fiecare 3 luni, completând grila de evaluare;
- Întocmește programe de recuperare urmând indicațiile medicului BFT precum și posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Stabilește programul de recuperare și obiectivele acestuia;
- Aplică și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Completează zilnic în registrul specialistului;
- Ține evidența pacienților aflați în program;
- Programează beneficiarii conform numărului de locuri disponibile ;
- Completează fișa zilnică pentru fiecare beneficiar;
- Completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar repartizat cu fișele în ordinea cronologică;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește părinții/reprezentanții legali sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- Participă la ședințele administrative, la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Asigură curățenia și dezinfecția (pulverizare dezinfectant de suprafețe, lampă UV, etc) spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii prestigiului profesiei de kinetoterapeut;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

3.1. Kinetoterapeut (Centrul de Zi)

- Evaluează beneficiarul la admisie și periodic, la fiecare 3 luni, completând grila de evaluare;



- Întocmește programe de recuperare urmând indicațiile medicului BFT precum și posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Stabilește programul de recuperare și obiectivele acestuia;
- Aplică și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Completează zilnic în registrul specialistului;
- Completează fișa zilnică pentru fiecare beneficiar;
- Completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar repartizat cu fișele în ordinea cronologică;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Ține evidența pacienților aflați în program;
- Face parte din echipa de elaborare și implementare a PPI-urilor în Centrul de zi;
- Desfășoară programe de kinetoterapie individuale și de grup pentru beneficiarii centrului de zi;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește părinții/reprezentanții legali sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- Participă la ședințele administrative, la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Asigură curățenia și dezinfecția (pulverizare dezinfectant de suprafețe, lampă UV, etc) spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii prestigiului profesiei de kinetoterapeut;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

4. Psihopedagog

- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în elaborarea PPI-urilor și a rapoartelor de monitorizare, a chestionarelor de satisfacție, a planului anual, a programului zilnic;
- Face parte din echipa de elaborare a Codului Etic al centrului;



- Elaborează anual PPI-uri în urma evaluărilor echipei multidisciplinare (în maxim 3 săptămâni de la admiterea copilului în centru);
- Elaborează pentru fiecare copil: Programul educațional individualizat, Program deprinderi de viață independentă, Plan de socializare, raport de monitorizare PPI.
- Monitorizează progresul copiilor și întocmește raportul de monitorizare a progresului (la 3 luni);
- Menține contactul cu părinții beneficiarilor;
- Informează periodic echipa multidisciplinară, în legătură cu rezultatele evaluărilor și cu implicațiile acestor rezultate în introducerea de noi programe ;
- Planifică și organizează activitățile de instruire și socio-terapeutice conform programului de intervenție pe seturi de activități;
- Coordonează realizarea activităților instructiv-terapeutice și recreative cu copiii din grupă
- Evaluează performanțele beneficiarilor aplicând grila de evaluare;
- Concepe programele terapeutice ținând cont de posibilitățile beneficiarului, de particularitatea cazului, de rezultatele și obiectivele din grila de evaluare;
- Desfășoară diferite tipuri de terapii specifice tipului și gradului de handicap al copiilor (terapie individuală/grup, stimulare senzorială, terapie prin arte combinate, ludoterapie, meloterapie, etc);
- Continuă terapiile logopedice și kinetoterapeutice cu grupa de copii în funcție de obiectivele stabilite de specialiștii în domeniul respectiv;
- Face parte din echipa de elaborare a curriculei și a temelor săptămânale;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Întocmește fișa zinică pentru fiecare beneficiar cu care lucrează și raportul zilnic;
- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Participă la ședințele administrative, ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie;
- Pentru beneficiarii din Centrul de zi și pentru beneficiarii din Compartimentul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități și pe perioada absenței inspectorului de specialitate cu această atribuție în fișa postului în funcție de specificul activității :
 - Se ocupă de întocmirea documentației necesare pentru admiterea copilului în centru: contractul cu familia, referat de specialitate și dispoziția de director;
 - Organizează la admiterea beneficiarilor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali pentru prelucrarea codului etic, RI, misiune,etc, aceste întâlniri sunt consemnate în registrul de informare și consiliere beneficiari;
 - Prelucreează reprezentanților legali /beneficiarilor serviciilor de recuperare, la admiterea în centru, Fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și condițiile de încetare a furnizării de servicii;
 - Instrumentează dosarele beneficiarilor, le explică aparținătorilor contractul de servicii și situațiile în care încetează acordarea serviciilor;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;



- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

5. Inspector de specialitate (Centrul de Zi)

- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în implementarea PPI-urilor;
- Aplică și adaptează programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Participă la organizarea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Participă la servirea mesei, ajutând copiii să mănânce și dezvoltând deprinderile de autoservire ale acestora;
- Aplică programele pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (igienă, toaletă, îmbrăcat/dezbrăcat etc);
- Completează fișa zilnică pentru fiecare beneficiar;
- Completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar repartizat cu fișele în ordinea cronologică;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Completează raportul de progres lunar;
- Întocmește zilnic rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Întocmește note telefonice, completând detaliile specifice fiecărei convorbiri, atunci când este apelat de către beneficiar/reprezentanții legali ai acestora;
- Participă la ședințele administrative, ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Asigură curățenia și dezinsecția (pulverizare dezinfectant de suprafețe, etc) spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

5.1 Inspector de specialitate (Compartimentul de Recuperare)

- Este membru în echipa multidisciplinară cu atribuții în elaborarea codului etic al centrului;
- Informează familia/ reprezentanții legali ai beneficiarilor asupra actelor necesare pentru oferirea de servicii sociale în cadrul centrului și solicită documentația necesară pentru întocmirea dosarului la includerea în centru;
- Preia documentele necesare de la părinții/reprezentanții legali;



- Verifică actele doveditoare depuse la dosarul social de către solicitanți, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora;
- Se ocupă de întocmirea documentației necesare pentru admiterea copilului în centru: contractul cu familia, referat de specialitate și dispoziția de director;
- Organizează la admisia beneficiarilor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali pentru prelucrarea codului etic, RI, misiune, etc, aceste întâlniri sunt consemnate în registrul de informare și consiliere beneficiari;
- Prelucreează reprezentanților legali /beneficiarilor serviciilor de recuperare, la admisia în centru, Fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și condițiile de încetare a furnizării de servicii;
- Instrumentează dosarele beneficiarilor, le explică reprezentanților legali contractul de servicii și situațiile în care încetează acordarea serviciilor;
- Elaborează periodic, împreună cu șeful de centru, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 3;
- Verifică dosarele sociale și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele;
- Păstrează dosarele beneficiarilor în condiții de siguranță;
- Completează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește zilnic rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Consiliază părinții/reprezentanții legali cu privire la: serviciile pe care le pot accesa, acte necesare, etc;
- Face programări pentru consultația medicală de specialitate;
- Redactează PPI-urile copiilor conform evaluărilor specialiștilor;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

6.Asistent BFT

- Aplică procedurile specifice conform indicațiilor medicului BFT;
- Completează zilnic în registrul specialistului;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Participă la ședințele de echipă și de supervizare;
- Programează beneficiarii conform numărului de locuri disponibile și conform programărilor pe care aceștia le au la alte proceduri;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Aplică planul de tratament în funcție de evoluția și starea zilnică a beneficiarului;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii prestigiului profesiei de asistent;



- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Asigură curățenia și dezinfecția (pulverizare dezinfectant de suprafețe, lampă UV, etc) spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- Participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie;
- Ține evidența pacienților aflați în program;
- Întocmește zilnic rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Nu poartă discuții în contradictoriu și pe un ton ridicat cu colegii sau familia/reprezentantul legal al beneficiarilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

7. Medic BFT

- Realizează consultația și evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea admisiei;
- Completează în registrul de consultații la fiecare prezentare a beneficiarului la cabinetul medical;
- Completează fișa de consultație consemnând evoluția beneficiarilor;
- Completează fișa de tratament cu Nume, Prenume, Diagnostic, Data nașterii, indicații de tratament, numele kinetoterapeutului și Asistentului B.F.T cărora le este repartizat copilul;
- Reevaluează beneficiarul la fiecare 3 luni și ori de câte ori este nevoie;
- Organizează săptămânal sedință cu specialiștii, monitorizând atât activitatea personalului cât și numărul de beneficiari înscriși în program;
- Supervizează activitatea personalului de recuperare, a voluntarilor și a studenților în practică;
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

8. Asistent medical generalist

- Efectuează triajul epidemiologic, zilnic, la sosirea beneficiarilor;
- Completează în registrul de consultații și ține evidența avizelor epidemiologice;



- Informează medicul despre orice modificare cu privire la starea de sănătate a beneficiarului;
- În caz de urgență aplică măsurile necesare până la sosirea salvării pe care o solicită;
- Contactează familia/reprezentantul legal al beneficiarului în caz de apariție a unor probleme medicale pe parcursul zilei;
- Sprijină medicul pe parcursul consultației medicale;
- Participă alături de medicul centrului la scrierea condicii de medicamente;
- Ține evidența și verifică datele de expirare a medicamentelor existente în centru și informează medicul și șeful centrului asupra eventualelor nereguli;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare în condiții optime și conform normelor legale în vigoare;
- Completează registrele medicale;
- Gestionează stocul de medicamente din aparatul de urgență;
- Recomandă și controlează măsurile profilactice menite să ofere sănătate copiilor propunând conducerii centrului măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- Verifică numărul de porții, calitatea și cantitatea alimentelor primite de la firma de catering;
- Verifică păstrarea probelor alimentare (completează graficul de temperatură și se asigură de etichetarea corectă a probelor);
- Supraveghează curățenia spațiilor destinate primirii și păstrării probelor alimentare;
- Supervizează activitatea îngrijitorului de clădire, semnează graficul de curățenie la fiecare verificare și răspunde de neconformitățile nesemnificate;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul de curățenie, face informări către superiorul ierarhic și propuneri scrise pentru corectarea deficiențelor constatate;
- Preia apelurile telefonice din exterior și face legătura cu persoanele solicitate;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor din centru;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității;
- Poartă echipament de protecție conform normelor în vigoare ;
- Ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare cabinetul;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Răspunde pentru încălcarea actului medical;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a pacienților din centru;
- Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Codului de etică și deontologie profesională, manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii Ordinului Asistenților Medicali și Moșelor din România sau prestigiului profesiei de asistent medical;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Să se adreseze pe un ton calm, să aibă o exprimare decentă și să nu inițieze sau să întrețină situațiile conflictuale;



- Relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sunt strict colegiale, fără intruziuni în viața privată a acestora;
- Nu fotografiază și nu filmează în incinta centrului;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

9. Asistent social

- Informează familia/ reprezentanții legali ai beneficiarilor asupra actelor necesare pentru oferirea de servicii sociale în cadrul centrului și solicită documentația necesară pentru întocmirea dosarului la includerea în centru.
- Preia documentele necesare de la părinți/reprezentanții legali
- Verifică actele doveditoare depuse la dosarul social de către solicitanți, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora.
- Se ocupă de întocmirea documentației necesare pentru admiterea copilului în centru: contractul cu familia și dispoziția de director
- Se deplasează la sediul DGASPC Sector 3, ori de câte ori este nevoie, pentru preluarea documentelor necesare completării dosarelor sociale
- Colaborează cu familia copilului pentru atingerea obiectivelor stabilite.
- Întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea copiilor în programul centrului.
- Elaborează periodic, împreună cu șeful de serviciu, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verifică dosarele sociale și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele.
- Informează ori de câte ori este nevoie, șeful ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun.
- Organizează la admisia beneficiarilor întâlniri cu părinții/aparținătorii legali pentru prelucrarea codului etic, RI, misiune, etc, aceste întâlniri sunt consemnate în procese verbale;
- Prelucreză aparținătorilor/beneficiarilor, la admisia în centru, Fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă
- Instrumentează dosarele beneficiarilor, le explică aparținătorilor contractul de servicii și situațiile în care încetează acordarea serviciilor;
- Se ocupă cu arhivarea documentelor propuse la nivelul centrului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.
- Menține relația cu specialiștii din asociația parteneră Help Autism
- Sprijină activitatea din cadrul Centrului de zi "Brândușa" prin: completarea dosarelor, oferirea de informații, consiliere socială și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor, organizarea de întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor, programarea ședințelor de informare și consiliere, lunar, astfel încât toți beneficiarii centrului să fie incluși în program;
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor, pe suport de hârtie sau electronic;



[Handwritten signature]

- Oferă informare și consiliere socială beneficiarilor în ședințe individuale sau de grup;
- Sprijină beneficiarii conform legislației în vigoare în realizarea unor demersuri (sesizări, reclamații, informații, ajutor în completarea actelor, etc);
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- Participă la elaborarea planului personalizat de intervenție ca membru în echipa multidisciplinară;
- Adună datele de la membrii echipei și operează în PPI;
- Completează în PPI la fiecare reînnoire, pentru toți beneficiarii, toate evenimentele deosebite, cauzele și măsurile de intervenție și post-intervenție;
- Își însușește valorile și principiile asistenței sociale, ele urmând să se regăsească în comportamentul său, astfel încât să nu aducă prin acțiunile sale prejudicii imaginii profesiei;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați- personal, asistați- personal- conducere;
- Participă la instruirile periodice efectuate de șeful centrului și semnează de luare la cunoștință;
- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, colectează datele de la ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și raportează către DGASPC;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

10. Educator

- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în implementarea PPI-urilor ;
- Aplică și adaptează programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Supraveghează beneficiarii pe durata programului de terapie;
- Aplică programele pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (igienă, toaletă, îmbrăcat/dezbrăcat etc);
- Completează fișa zilnică pentru fiecare beneficiar;
- Completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar repartizat cu fișele în ordinea cronologică;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Completează raportul de progres lunar;
- Participă la organizarea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Întocmește zilnic rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;



- Participă la ședințele administrative, ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în: elaborarea chestionarelor de satisfacție, misiunii, Regulamentului Intern, planului anual

11. Lucrător social (Centrul de Zi)

- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în implementarea PPI-urilor;
- Aplică și adaptează programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Supraveghează beneficiarii pe durata programului de terapie;
- Aplică programele pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (igienă, toaletă, îmbrăcat/dezbrăcat etc);
- Completează fișa zilnică pentru fiecare beneficiar;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezentanți legali ai acestora;
- Completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar repartizat cu fișele în ordinea cronologică;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Completează raportul de progres lunar;
- Participă la organizarea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Întocmește zilnic rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Participă la ședințele administrative, ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în: elaborarea chestionarelor de satisfacție, misiunii, Regulamentului Intern, planului annual;
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- Are o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii/reprezentanții legali;
- Nu poartă discuții în contradictoriu și pe un ton ridicat cu colegii sau familia/reprezentantul legal al beneficiarilor;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Asigură curățenia și dezinfecția (pulverizare dezinfectant de suprafețe, lampă UV, etc) spațiilor în care își desfășoară activitatea;



- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

11.1 Lucrător social (Compartimentul de Recuperare)

- Întocmește programe de recuperare urmând indicațiile psihologului precum și posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Stabilește programul terapeutic și obiectivele acestuia;
- Aplică și adaptează programele terapeutice în funcție de evoluția beneficiarului;
- Desfășoară diferite tipuri de terapii specifice adaptate tipului și gradului de handicap al copiilor (terapie individuală/grup, stimulare senzorială, terapie prin arte combinate, ludoterapie, meloterapie, etc);
- Informează periodic familia beneficiarului cu privire la progresul acestuia;
- Cooptează părintele ca și coterapeut (îndrumarea zilnică a părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la continuarea programului terapeutic acasă);
- Adaptează discursul în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- Completează fișa de terapie ocupațională și completează zilnic în registrul de evidență al beneficiarilor;
- Completează fișa de monitorizare și semnează în PPI pentru obiectivele stabilite și programele aplicate;
- Participă la ședințele administrative, la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Programează beneficiarii conform numărului de locuri disponibile și conform programărilor pe care aceștia le au la alte proceduri;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie;
- Întocmește note telefonice completând detaliile specifice fiecărei convorbiri atunci când este apelat de către beneficiari/reprezențanți legali ai acestora;
- Completează raportul de monitorizare lunară pentru fiecare beneficiar repartizat și se asigură că este semnat zilnic de părinte/reprezentant legal;
- Completează fișa zilnică pentru fiecare beneficiar;
- Completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar repartizat cu fișele în ordinea cronologică;
- Întocmește zilnic rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Ține evidența beneficiarilor aflați în program;
- Are o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii și părinții/reprezențanții legali ai acestora;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului



Prezentele atribuții specifice posturilor se completează cu:

- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- Trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarul;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare cabinetul psihologic;
- Ține evidența pacienților aflați în program;
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- Trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- Nu poartă discuții în contradictoriu și pe un ton ridicat cu colegii sau familia/reprezentantul legal al beneficiarilor
- Completează declarația de confidențialitate;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora ii este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al D.G.A.S.P.C;
- Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Aduce la cunoștință șefului de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.
- Răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- Răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;



- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la fumatul în spațiile aparținând DGASPC;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Participă în cadrul unor programe de training de specialitate și schimburi de experiență
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Cunoaște, respectă și implementează: procedurile operaționale ale centrului, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și al D.G.A.S.P.C, ROF-ul centrului și al D.G.A.S.P.C, Codul etic al centrului și al D.G.A.S.P.C, etc;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) **Personalul administrativ** este reprezentat de:

- a) Administrator
- b) Îngrijitor clădiri (cod COR 515301)

a) Administrator

- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrativ (îngrijitori clădire) din Centrul de Zi "Brândușa";
- Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului de curățenie;
- Întocmește afișează și verifică graficele de curățenie pentru grupurile sanitare;
- Sesizează în scris Șeful de Centru cu privire la neregulile constatate în activitatea personalului de curățenie;
- Întocmește necesarele pentru materialele de curățenie, birotică/papetarie, rechizite, întreținere și reparații, etc. și le spune aprobării Șefului de Centru;
- Participă împreună cu Șeful de Centru la realizarea estimărilor lunare și anuale;
- Se ocupă de evidența materialelor/bunurilor intrate și completează fișele de magazie;
- Raportează săptămânal corespondența cu DGASPC (necesare, referate întocmite, reveniri asupra referatelor nesoluționate etc);
- Previne sustragerea și risipa de bunuri;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea normelor legale;



- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele stabilite de către serviciile DGASPC cu atribuții în domeniu;
- Răspunde de integritatea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune;
- Zilnic și ori de câte ori este nevoie asigură verificarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor, încălzirea și iluminatul clădirii;
- Informează Șeful de Centru cu privire la orice problemă constatată;
- Ține legătura cu firmele de mentenanță și service contractate de către DGASPC pentru sistemul de alarmă antiefracție, sistemul de alarmă la incendiu, centrală termică, instalații sanitare și electrice, internet, telefonie, pază;
- Solicită intervenția autorizată atunci când se impune fie direct fie prin serviciul administrativ al DGASPC conform protocolului stabilit;
- Răspunde de dotarea unității cu aparate de prevenire și stingere a incendiilor, respectând normele PSI;
- Participă la instruirile periodice efectuate în cadrul centrului de zi;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

b)Îngrijitor clădiri

- Asigură curățenia zilnică a unității, mătură curtea și îngrijește spațiile verzi din curte ;
- Efectuează curățenia zilnic (măturat și spălat), în încăperi, conform graficului, în condiții corespunzătoare;
- Spală pardoseala și grupurile sanitare de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenia sălilor, a holurilor și a grupurilor sanitare zilnic și ori de câte ori este nevoie (aspirat, spălat pe jos, spălat geamuri, adunat pânze de păianjen, șters praful, spălat tocăria);
- Răspunde de starea de igienă a sălilor și grupurilor sanitare, a holurilor și a geamurilor;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- Dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie: clanțele ușilor, balustradele scârilor și canapelele de pe holuri;
- Debarasează și transportă gunoiul în condiții corespunzătoare, dezinfectează recipientele (coșuri de gunoi) în care acesta se păstrează;
- Spală pardoseala și dezinfectează grupurile sanitare, de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop, conform graficului semnând pe acesta după fiecare activitate;
- Pregătește pubelele de gunoi pentru a fi colectate de către firma de salubritate;
- Își desfășoară activitatea conform graficului de curățenie;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului



ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al sectorului 3
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF CENTRU
BELU CHRISTINA



DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



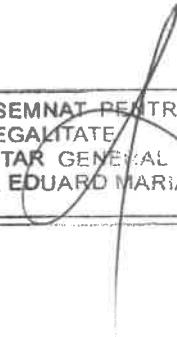
DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 28 EMAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 191, Sector 3, 031084, București

SECTOR 3
CABINET PRIMAR

Nr. 315599

Data 21.11.2023

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi „Brândușa” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Centrul de Zi „Brândușa” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Misiunea Centrului de Zi „Brândușa”, este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități fizice sau mentale din Sectorul 3, cu încadrare în grad de handicap, prin asigurarea, prin cele două compartimente ale sale, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc. pentru copii, iar pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora - a unor grupuri de suport în cadrul cărora să poată obține atât informații, cât și sprijin pentru problemele lor, orfind servicii socio-medicale de natura serviciilor conexe astfel:

- Servicii de zi cu o capacitate de 30 de locuri;
- Servicii de recuperare atât pentru beneficiarii serviciilor de zi, cât și pentru comunitatea sectorului 3;

Serviciile de zi asigură unui număr de 30 de copii, cu vârste cuprinse între 3-12 ani, cu încadrare în grad de handicap, domiciliați pe raza sectorului 3, programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerea comportamentelor neadecvate social, precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le dețină în raport cu vârsta la care se află.

Serviciile de recuperare asigură beneficiarilor cu vârste cuprinse între 0-18 ani servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupațională, masaj) copiilor cu încadrare în grad de handicap, în baza planului de abilitare/reabilitare emis de SEC și a planului de recuperare întocmit de medicul centrului, servicii de recuperare copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap, dar asupra cărora a fost instituită măsură de protecție specială și prezintă deficiențe ușoare specifice (tulburări de statică vertebrală, sechele de rahitism sau posttraumatice, etc), în baza planului de recuperare întocmit de medicul centrului și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.



Potrivit Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local și de pct. S1.2 - Standard 1, Modul VI - Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 12/202297/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.

ROMANIA
PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOITĂ





PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL consiliu@primarie3.ro
Calea Dudaști nr. 191, sector 3, 031084, București

Nr. 315186/20.11.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi „Brândușa”

În temeiul prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, potrivit cărora ” *furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege*”, Consiliul Local al Sectorului 3 are obligația de a aproba, pentru fiecare tip de serviciu social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 regulamentul de organizare și funcționare al fiecărui serviciu social, conform modelelor-cadru aprobate prin acest act normativ.

Luând în considerare propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin adresa nr. 12/202320/20.11.2023, în temeiul prevederilor art. 136 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate în vederea supunerii spre aprobare a proiectului de hotărâre.


**DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA**


**Șef Birou
Cojanu Camelia**



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI	
SECTOR 3	
REGISTRATURĂ	
INTRARE	NR. 12/202297
IEȘIRE	
DATA	20.11.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi „Brândușa” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 507/30.10.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Misiunea Centrului de Zi "Brândușa" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități fizice sau mentale din sectorul 3, cu încadrare în grad de handicap, prin asigurarea, prin cele două compartimente ale sale, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc. pentru copii, iar pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora - a unor grupuri de suport în cadrul cărora să poată obține atât informații, cât și sprijin pentru problemele lor.

Centrul de Zi "Brândușa" oferă servicii socio-medicale de natura serviciilor conexe astfel:

- a) Servicii de zi cu o capacitate de 30 de locuri

b) Servicii de recuperare atât pentru beneficiarii serviciilor de zi, cât și pentru comunitatea sectorului 3.

Serviciile de zi asigură unui număr de 30 de copii, cu vârste cuprinse între 3-12 ani, cu încadrare în grad de handicap, domiciliați pe raza sectorului 3, programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerea comportamentelor neadecvate social, precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le dețină în raport cu vârsta la care se află.

Pentru copii se oferă următoarele servicii: îngrijire pe timpul zilei, servirea zilnică a mesei de prânz, programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului cu tulburări de spectru autist și copilului cu Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilități care necesită programe specifice de terapie ocupațională, terapie comportamentală, formarea și organizarea autonomiei personale, evaluare psihologică, evaluare comportamentală și a abilităților, stimulare psiho-senzorio-motorie, kinetoterapie, logopedie.

Pentru părinți/reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii sunt oferite următoarele servicii: consiliere, grupuri educaționale și de suport și consiliere parentală.

Serviciile de recuperare asigură beneficiarilor cu vârste cuprinse între 0-18 ani servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupațională, masaj) copiilor cu încadrare în grad de handicap, în baza planului de abilitare/reabilitare emis de SEC și a planului de recuperare întocmit de medicul centrului, servicii de recuperare copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap, dar asupra cărora a fost instituită măsură de protecție specială și prezintă deficiențe ușoare specifice (tulburări de statică vertebrală, sechele de rahitism sau posttraumatice, etc), în baza planului de recuperare întocmit de medicul centrului și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, ținând cont de dispozițiile Pct. S1.2 - Standard 1, Modul VI - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările

ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi „Brândușa” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**



**DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU**

**DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**

**DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICI**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului,
protecție socială, muncă, sănătate și familie

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi „Brândușa” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie, întrunită în ședința din data de 24.11.2023, în sistem de grup WhatsApp, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST / NU A FOST întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / ~~NEFAVORABIL~~

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de grup WhatsApp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, modalitatea de vot a membrilor prezenți fiind următoarea:

PREȘEDINTE,
Păunică Adriana
Prezent - Pentru

PAUNICA ADRIANA Semnat digital de PAUNICA ADRIANA
Data: 2023.11.27 16:06:40 +02'00'

SECRETAR,
Botîlcă Adrian
Prezent - Pentru

BOTILCA
ADRIAN Semnat digital de BOTILCA
ADRIAN
Data: 2023.11.27 17:39:17
+02'00'

MEMBRI

Judele Ștefan-Lucian	<i>Absent</i>
Pop Alina	<i>Prezent - Pentru</i>
Costea Antoaneta-Nina	<i>Prezent - Pentru</i>
Petrescu Elena	<i>Absent</i>
Maxim Ion	<i>Prezent - Pentru</i>
Mărineață Marcel	<i>Absent</i>
Aldea Alexandru	<i>Prezent - Pentru</i>
Grozav Alexandru-Cristian	<i>Prezent - Pentru</i>
Lupu Daniel - Florin	<i>Prezent - Pentru</i>