

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Complexului de Servicii „Brândușa” – Centrul de Zi „Brândușa”

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. 215/2011, precum și pentru
modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 104987 /CP/ 31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48241/27.05.2021 al DGASPC Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a DGASPC Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/28.05.2021;

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. (3) 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 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 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 juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media;

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 a Complexului de Servicii „Brândușa” – Centrul 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.


INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
EDUARD – MARIAN CORHANĂ



SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 104987
Data 31.05.2021

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Brândușa” – Centrul de Zi „Brândușa”

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Brândușa” – Centrul de Zi „Brândușa” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3. Complexul de Servicii „Brândușa” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, format din Centrul de Zi „Brândușa” care are în subordine Compartimentul de Recuperare Copii cu Dizabilități, și Centrul „Casa Soarelui”.

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:

- 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.

Ținând cont de:

- 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,

- 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,

Și luând în considerare raportul de specialitate 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.





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

Anexa la H.C.L. S3.

REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

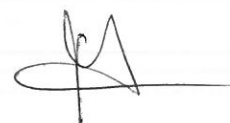
COMPLEX DE SERVICII "BRÂNDUȘA"

CENTRUL DE ZI "BRÂNDUȘA"

**Revizuit
2021**

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 ștutul 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*).

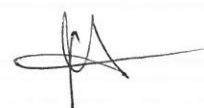
(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Centrul de zi „Brândușa” face parte din Complexul de servicii „Brândușa” care se organizează ca și componentă funcțională în 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 părințești, 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).

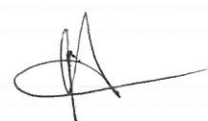


(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) 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);
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) În cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate (vârsta, domiciliu, etc);
- f) Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi “Brândușa” 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, 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 .
- terapie comportamentală;
- formarea și organizarea autonomiei personale;
- evaluare psihologică;
- evaluare comportamentală și a abilităților ;
- stimularea psiho-senzorio-motorie;
- kinetoterapie;
- logopedie;

3. Pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii 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/reprezentaților 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 magazie, 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 magazie 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 35 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 62/05.04.2021, 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- 16 posturi:

- psiholog – 1 post
- psihopedagog special – 2 posturi
- kinetoterapeut – 2 posturi
- logoped - 1 post
- inspector de specialitate – 4 posturi
- referent – 4 posturi
- educator – 1 post
- infirmier – 1 post



Compartiment recuperare- 18 posturi:

- psiholog -1 post
- fiziokinetoterapeut- 1 post
- kinetoterapeut – 7 posturi
- asistent BFT masaj- 2 posturi
- asistent BFT electroterapie – 2 posturi
- referent- 2 posturi
- asistent medical – 1 post
- inspector specialitate -1 post

c) personal cu funcții administrative:

- 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/ referent-
- i) Asistent medical BFT(COD COR 325502)
- j) Educator (COD COR 531203)
- k) Infirmier (COD COR 532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (compartiment de recuperare):

- Participă la elaborarea Codului Etic al centrului;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari, numărul și tipul de ședințe efectuate de aceștia;
- Completează registrul de evidență a actelor profesionale, fișa de consiliere, fișa de evaluare psihologică, fișa de recomandări, precum și caietul de programări pentru beneficiari;
- Evaluează copilul din punct de vedere psihologic;
- Stabilește indicațiile pentru terapia ocupațională, terapia comportamentală și stimulare psihică;
- 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;
- Organizează, la admisia beneficiarilor în centru, întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- Informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la sistemul de încetare al serviciilor;
- Stabilește necesitatea includerii familiei în programul de consiliere;
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Programează beneficiarii conform numărului de locuri disponibile și al programului pe care aceștia îl au la școală;
- 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 instituției;
- Evaluează beneficiarii la admisie și ori de câte ori este nevoie;
- Consiliează părinții/apartinătorii;
- Organizează grupuri de suport pentru părinții/apartinătorii beneficiarilor înscriși în program;
- Face parte din echipa de implementare a PPI-urilor;
- Verifică aplicarea programelor terapeutice;
- 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;
- Supervizează personalul și voluntarii;
- Participă la ședințele administrative și la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare;
- Organizează lunar întâlniri de echipă pentru sudarea și supervizarea relațiilor membrilor echipei;
- 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 prin procese verbale;

- Completează registrul de evidență a actelor profesionale, fișa de consiliere, fișa de evaluare psihologică;
- Completează în registrul de intrări/ieșiri al beneficiarilor;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Notează în caietul de note telefonice completând detaliile specifice fiecărei conversații;
- 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:

- Deservește atât Centrul de Zi, cât și componenta Recuperare conform programărilor prealabile
 - Pentru 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 acivitățile 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;
- 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.
 - Pentru Compartimentul de Recuperare Copii cu Dizabilități:
- Ține evidența programărilor;
- Completează registrul specialistului la fiecare ședință;
- 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 acivitățile terapeutice necesare remedierii tulburărilor de comunicare;
- Desfășoară activități de terapie specifică individual;
- Întocmește și reactualizează periodic fișele de evaluare și de observație logopedică;
- Desfășoară activități de consiliere cu părinții, informându-i cu privire la obiectivele propuse și evoluția copilului;
- Întocmește raportări lunare cu privire la activitatea desfășurată;
- 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 psihologic;
- Ține evidența pacienților aflați în program;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

3. Kinetoterapeut/ Fiziokinetoterapeut (compartiment de recuperare):

- 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 fișa de kinetoterapie la fiecare revenire în program a beneficiarului;
- Completează zilnic în registrul specialistului;
- Ține evidența pacienților aflați în program
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia



- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia 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;
- 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)

Prin activitatea sa deservește atât Centrul de zi (8-12) cât și Compartimentul Recuperare Copii cu Dizabilități (12-15) din cadrul Complexului de Servicii ”Brândușa”;

- 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;
- Aplică și adaptează programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție, ținând cont de indicațiile medicului, posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Evaluează și reevaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare al beneficiarilor și elaborează fișele conform termenelor stabilite împreună cu echipa multidisciplinară a Centrului de zi ;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- 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 fișa de kinetoterapie la fiecare revenire în program a beneficiarului;
- Completează zilnic în registrul specialistului;



- Tine evidența pacienților aflați în program
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii 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;
- 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 temelor săptămânale, a programului zilnic;
- Face parte din echipa de elaborare a Codului Etic al instituției;
- Elaborează anual PPI-uri în urma evaluărilor echipei multidisciplinare ;
- Monitorizarea progresului copiilor și întocmirea raportului de monitorizare a progresului (la 3 luni);
- Menține contactul cu părinții beneficiarilor
- Informarea periodică a echipei multidisciplinare, în legătură cu rezultatele evaluărilor și cu implicațiile acestor rezultate în introducerea de noi programe
- Planificarea și organizarea activităților 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;
- Concepe programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;



- Desfășurarea diferitelor tipuri de terapii specifice tipului și gradului de handicap al copiilor (terapie individuală/grup, stimulare senzorială, terapie prin arte combinate, ludoterapie, meloterapie, etc);
- Continuarea terapierilor 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 lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată ;
- Notează în caietul de note telefonice completând detaliile specifice fiecărei conversații;
- 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;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie;
- 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.Referent/ Inspector de specialitate

- Elaborarea planului zilnic de activități instructiv-educative și recreative pentru copii;
- Realizarea activităților instructiv-educative și recreative cu copiii din grupă
- Desfășurarea diferitelor tipuri de terapii specifice tipului și gradului de handicap al copiilor (terapie individuală/grup, stimulare senzorială, terapie prin arte combinate, ludoterapie, meloterapie, etc);
- Continuarea terapierilor logopedice și kinetoterapeutice cu grupa de copii în funcție de obiectivele stabilite de specialiștii în domeniul respectiv;
- Dezvoltarea unor deprinderi de viață (de igienă personală, hrănire, îmbracat, mers, comunicare) ale copiilor;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului în funcție de tipul și gradul de handicap:
- 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;



- Centralizează numărul de beneficiari, verifică foile de prezență, comunică telefonic numărul de porții, notează în caietul de note telefonice completând detaliile specifice fiecărei conversații;
- Participă la organizarea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Amenajează spațiul educațional;
- Participarea activă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- Menținerea contactului cu părinții beneficiarilor
- Informarea periodică a familiei beneficiarului cu privire la progresul acestuia (verbal și/sau notând în caietul de corespondență informații cu privire la desfășurarea activității)
- Adaptarea discursului în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- Realizează inventarul claselor, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor, aparatelor, jucăriilor etc;
- Participă la servirea mesei, ajutând copiii să mănânce și dezvoltând deprinderile de autoservire ale acestora;
- Întocmește lunar 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
- 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;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia;
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Programează beneficiarii conform numărului de locuri disponibile și conform programărilor pe care aceștia le au la alte proceduri ;
- 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;



- Păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie
- 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.
- 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
- Eliberează scrisoare medicală pentru S.E.C la solicitarea beneficiarilor
- 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
- Revaluează beneficiarul periodic la fiecare revenire la tratament 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. Inspector de specialitate

Deservește atât centrul de zi cât și compartimentul de recuperare al centrului;

- Compartimentul Recuperare Copii cu Dizabilități:



- 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 și dispoziția de director
- Organizează la admisia beneficiarilor întâlniri cu părinții/apartinătorii legali pentru prelucrarea codului etic, RI, misiune, etc, aceste întâlniri sunt consemnate în procese verbale;
- Prelucreează aparținătorilor/beneficiarilor serviciilor de recuperare, 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;
- 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.
- Păstrează dosarele beneficiarilor în condiții de siguranță;
- Completează dosarele beneficiarilor;
- Centralizează rapoartele de activitate ale echipei compartimentului de recuperare;
- Raportează lunar și anual;
- Consiliază părinții/apartinătorii cu privire la: serviciile ce le pot accesa, acte necesare, etc.
- Completează nota telefonică atunci când este sunat de părinți/apartinători legali;
- Face programări pentru consultația medicală de specialitate;
- 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
 - Centrul de zi:
- Completează referatele de admisie;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Raportează lunar activitatea desfășurată;



- Participă la ședințele: de echipa multidisciplinară (1/săptămână), de supervizare (1/lună), administrativă (1/lună);
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

9. 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;
- 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
- 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 Moașelor din România sau prestigiului profesiei de asistent medical;
- 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. 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 admiterea beneficiarilor întâlniri cu părinții/apartinătorii legali pentru prelucrarea codului etic, RI, misiune, etc, aceste întâlniri sunt consemnate în procese verbale;
- Prelucreză aparținătorilor/beneficiarilor, la admiterea 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;
- 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



11. 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
- 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;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie;
- Răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- Răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Completează declarația de confidențialitate;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;



12. Infirmieră

- Asigură igiena beneficiarilor care nu au control sfincterian instalat
- Sprijină terapeuții în implementarea programului de folosire a toaletei pentru toți beneficiarii Centrului de zi
- Asigură curățenia și igienizarea grupurilor sanitare din sălile de terapie
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- Se asigură că există materiale de curățenie și igienă personală la fiecare sală
- Dezinfectează materialele utilizate în terapie zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare;
- Ajută beneficiarii la îmbrăcare/dezbrăcare, conform programelor de autonomie introduse de terapeuți
- Ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice (însoțește copiii la toaletă);
- Conduce beneficiarul la activitățile ce presupun deplasarea în altă sală de terapie (logopedie, kinetoterapie) conform programărilor
- Susține activitățile de terapie desfășurate în centru prin: aranjarea sălii, pregătirea materialelor de lucru, efectuarea curățeniei după terminarea activității;
- Ajută la igienizarea și dezinfectarea meselor înainte de servirea mesei
- Are obligația de a debarasa, după fiecare masă, resturile alimentare și recipientele în care s-a servit masa
- Spală pardoseala și grupurile sanitare din sălile de terapie de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie
- Efectuează curățenia sălilor de terapie zilnic și ori de câte ori este nevoie (aspirat, spălat pe jos, spălat geamuri, adunat pânze de păianjen, șters praful, spălat tocăria)
- Sprijină îngrijitorul clădirii în spălarea geamurilor de la parter și a ușilor de la intrarea în clădire
- Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate
- Acordă o atenție deosebită igienei personale pe tot parcursul serviciului (spălarea mâinilor cu apă și săpun, dezinfecția mâinilor);
- Prestează, la nevoie, activități de îngrijire generală a încăperilor, grupurilor sanitare, etc;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu pacientul;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a pacienților;
- Cunoaște și respectă drepturile pacienților și familiei conform legislației în vigoare;
- 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, la ședințele echipei multidisciplinare și la ședințele de supervizare;
- 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;
- Prelucrează 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;
- Prelucrează 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 transmitii 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;
- 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 al Complexului de Servicii "Brândușa" – îngrijitori clădire (Centrul "Casa Soarelui" și 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.
- 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 clădirilor complexului.
- 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 complexului de servicii
- Trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii/reprezentanții legali;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

b)Îngrijitor

- Efectuează curățenia zilnic (măturat și spălat), în încăperile repartizate 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) ;
- Are obligația de a debarasa, după fiecare masă, resturile alimentare și recipientele în care s-a servit masa ;



- 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;
- Debarasează și transportă gunoiul în condiții corespunzătoare, dezinfectează recipientele (coșuri de gunoi) în care acesta se păstrează;
- Mătură curtea și îngrijește spațiile verzi din curtea unității
- Își desfășoară activitatea conform graficului de curățenie;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari etc;
- Completează declarația de confidențialitate;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- 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;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- 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;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Participarea 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 și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al D.G.A.S.P.C și al Centrului;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul D.G.A.S.P.C și al Centrului
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Codul Etic al D.G.A.S.P.C și al Centrului
- 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.

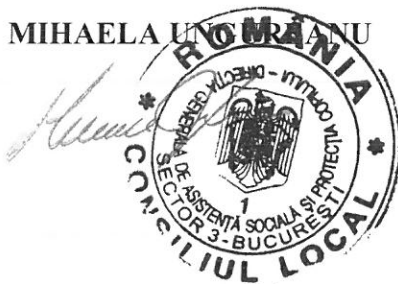
ȘEF CENTRU
BELU CHRISTINA



DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LUNGĂRĂȘU





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. 48247
IEȘIRE	
DATA	27.05.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Brândușa” – Centrul 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. 62/05.04.2021 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.

Complexul de Servicii „Brândușa” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, format din Centrul de Zi „Brândușa” care are în subordine Compartimentul de Recuperare Copii cu Dizabilități, și Centrul „Casa Soarelui”.

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 Complexului de Servicii „Brândușa” – Centrul 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