



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI
- CENTRUL DE ZI COPII TSA-
Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: .021.223.15.59e-mail: tsa_copii@dgaspc-sector1.ro;
www.dgaspc-sectorul1.ro



Cod operator de date cu caracter personal nr. 6306



Anexa nr.19
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 64 / 04.04.2017
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Ștefan Deaconu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI „ CENTRUL DE ZI COPII TSA ”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „**Centrul de Zi Copii TSA**”, aprobat prin Hotărârea consiliului local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul de Zi Copii TSA**”, cod serviciu social 8891CZ-CIII, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr 001199 având se sediul în B-dul Mareșal Alexandru Averescu nr 17, pavilionul F, localitatea București, sectorul 1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social „**Centrul de Zi Copii TSA**” este de a oferi copiilor cu tulburări din spectru autist cu vârste cuprinse între 2-18 ani, servicii de recuperare complexă prin asigurarea unor activități de abilitare/reabilitare (terapie psihologică, logopedie, terapie educațională, activități educaționale, terapie de socializare), activități de îngrijire, de educație non-formală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și consiliere a familiilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „**Centrul de Zi Copii TSA**” își desfășoară activitatea conform prevederilor legislative ale: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014 cu modificările și completările ulterioare; Ordinul 25/2004 pentru aprobarea

standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, Ordinului 288/06.07.2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinului 286/06.07.2006 privind aprobarea normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Planului personalizat de intervenție, Legii 448/2006 privind protecția și drepturile persoanei cu handicap.

Serviciul social „**Centrul de Zi Copii TSA**” este înființat prin: Hotărârea a consiliului local al sectorului 1 municipiului București, Nr 183 din 27.10.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/Serviciului Public de Asistență Socială și redenumit **Centrul de Zi Copii TSA** conform HCL 222/22.12.2015

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi Copii TSA**” 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 „**Centrul de Zi Copii TSA**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul de Zi Copii TSA**” sunt copii cu vârste cuprinse între 2 și 18 ani care sunt diagnosticați cu Tulburări de Spectru Autist, Deficit de Atenție, Hiperactivitate, note particulare, Tulburare Pervazivă de Dezvoltare. Ei pot beneficia de servicii de zi (maxim 10 copii) cu un program de la 8:00 la 16:00, sau pot beneficia de servicii punctuale în funcție de locurile disponibile sau de programul terapeuților.

Admiterea copilului în cadrul Centrului se face pe bază de :

- *Solicitare în scris* a părintelui sau aparținătorului legal, adresată Directorului General al DGASPC sector 1 (cerere tip) ;
- *Dosarul* copilului care va conține : o copie xerox după *certificatul de naștere al copilului* și/sau după CI ;
- o copie xerox după *cărțile de identitate ale părinților/aparținătorilor legali* precum și după hotărârea de plasament/instituire a tutelei dacă este cazul ;
- o copie xerox a *certificatului medical tip A5* ;
- o copie xerox după *Hotărârea și Certificatul de încadrare într-un grad de handicap Planul de recuperare și Planul de servicii* întocmite de managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă. Pentru copiii aflați în plasament la asistent matematic Planul de Servicii va fi întocmit de către managerul de caz din cadrul Serviciului

Asistenta Maternala. In cazul copiilor cu măsura de protecție, dosarul va cuprinde și *Planul Individualizat de Protecție*.

- un rezumat medical al evoluției copilului de la naștere și până în prezent;
- o copie xerox a carnetului de vaccinări;
- o aviz epidemiologie al copilului (cu exudat naso-faringian, IDR și examen coproparazitologic, specificarea eventualelor tratamente de urgență, alergii la medicamente).
- Contract cu familia încheiat între managerul de caz / responsabilul de caz și aparținătorii copilului;
- Fișa de investigare socială a asistentului social din cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități «Sf Ecaterina» ;
- Evaluarea **inițială** pentru copilul din familie care nu are certificat de încadrare într-un grad de handicap, realizată de către specialiștii **Centrul de Zi Copii TSA** sau colaboratori.

Criteriile de admitere în centrele de zi și de recuperare sunt:

- domiciliul copilului pe raza teritorială a sectorului 1 pentru copiii din modulele de zi (care beneficiază de mese și somn de prânz); sunt admiși la recuperare și copii cu domiciliul în alte sectoare/județe în cazul în care solicită doar servicii punctuale în limita locurilor disponibile; capacitatea centrelor (un procent de 15% din locurile disponibile în fiecare centru de recuperare poate fi ocupat de copii din alte sectoare/județe);
- încadrarea copilului în rândul persoanelor cu dizabilități sau recomandarea medicilor de specialitate ori a specialiștilor desemnați din cadrul **Centrului de Zi Copii TSA** sau a altor servicii de specialitate din cadrul DGASPC S1;
- vârsta copilului cuprinsă între 0-18 ani
- după încheierea contractului cu familia, au prioritate la înscriere în programul de recuperare copiii care nu au fost excluși din motive imputabile părinților/reprezentanților legali/beneficiarilor; posibilitatea/capacitatea centrelor de a oferi servicii adaptate nevoilor reale de recuperare ale copilului, corelând resursele umane, financiare și de timp de care dispune, cu:
 - nevoile de îngrijire și recuperare formulate de către aparținători;
 - nevoile reale ale copilului;
 - metodele de rezolvare.

Fiecare copil care frecventează complexul beneficiază, la admitere, de o evaluare inițială, efectuată de specialiștii din cadrul echipei pluridisciplinare a centrului, urmată de întocmirea

unui Plan de servicii (pentru copiii din familie care nu au certificat de Încadrare într-un grad de handicap) și a unui Program personalizat de intervenție (PPI).

Planul de servicii întocmit de responsabilul de caz cuprinde serviciile oferite copilului și familiei/persoanei față de care copilul a dezvoltat legături de atașament și obiectivele generale ce trebuie atinse în cadrul intervenției.

Programul personalizat de intervenție (PPI) constituie documentul de baza, care determină întregul curs al procesului de recuperare având rolul de instrument de coordonare a serviciilor oferite și de "vehicul" de comunicare între specialiștii implicați în program, pentru a preveni fragmentarea serviciilor oferite copilului și pentru a nu neglija niciuna dintre nevoile sale.

Raportul de încheiere a cazului este documentul întocmit de asistentul social în urma:

- depunerii declarației părintelui de scoatere din programul terapeutic al copilului,
- a întocmirii raportului de evaluare finală de către specialiști,
- încheierii cazului în situația încălcării de către beneficiar sau părintele acestuia a prevederilor cuprinse în contractul cu familia.
- Adresa de înștiințare a părintelui / reprezentantul legal al copilului privind încheierea cazului este documentul prin care asistentul social înștiințează părintele / reprezentantul legal cu privire la măsurile luate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de Zi Copii TSA**” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ **Centrul de Zi Copii TSA**” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „ **Centrul de Zi Copii TSA**” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordă persoanelor beneficiare serviciile specifice problemelor identificate

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

- 1 materiale de specialitate pentru informarea familiei și a comunității
- 2 presă, televiziune, organizarea de serbări
- 3 colaborarea cu ONG-uri, cu inspectoratul școlar;
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. informare a reprezentanților legali ai beneficiarilor asupra drepturilor legale pe care le au atât ei cât și copiii lor;

- 2; informarea și colaborarea cu părinții/reprezentanții legali, inspectoratul școlar pentru integrarea socială, școlară a copiilor

3 elaborează întruniri periodice cu echipa multidisciplinară unde participă și părinții pentru a preveni diferite situații de dificultate;

4 Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3 întâlniri periodice ale echipei multidisciplinare pentru stabilirea unor obiective generale și operaționale de lucru pentru fiecare beneficiar în parte

4, respectarea standardelor minime de organizare și funcționare ale Biroului

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

1 Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării optime a activităților

2 Instruirea personalului prin participarea la diferite cursuri, conferințe de specialitate

3 Managerierea situațiilor dificile și găsirea de soluții prompte și corecte.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi Copii TSA**” funcționează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 222/22.12.2015 din care:

a) personal de conducere: Un Șef Centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de Centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(3) Funcția de conducere s-a ocupat prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai

învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

1. 1 asistentă medicală (325901);
2. 2 infirmiere (532103)
3. 2 referent educatoare (235203);
4. 3 logopezi (226603);
5. 1 îngrijitor (515302);
6. 2 psihologi (263411);;
7. Un psihopedagog (263412);

Atribuțiile asistentei medicale

- a) - preia beneficiarii zilnic făcând triajul epidemiologic;
- b) - participă la vizitele pe care le face împreună cu medicul din instituție;
- c) - realizează demersuri în vederea preîntâmpinării îmbolnăvirii copiilor;
- d) - participă alături de educatoare la programul de stimulare și recuperare al copiilor;
- e) - supraveghează permanent starea de sanatate a copiilor consemnând în foile de temperatură orice alte date stabilite de medic informându-l pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția stării de sănătate a copiilor
- f) - efectuează măsurătorile somatice la copii în vederea întocmirii graficului de dezvoltare psihosomatică;
- g) - administrează tratamentul recomandat de medic;
- h) - comunică medicului orice schimbare apărută în sănătatea beneficiarilor iar în absența acestuia informează părinții cu privire la modificările apărute îndrumându-i către alte servicii medicale de specialitate;
- i) - ia măsuri de respectare igienico-sanitare în instituție (cabinete specialiști, oficii alimentare, dormitoare, săli de joacă, anexe sanitare, holuri, curte);
- j) - participă, supraveghează și distribuie alimentația copiilor;
- k) - păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și a familiilor acestora;

- l) - dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violență în Familie, Repatrieri și Libera Exprimare a Opiniei Copilului;
- m) - colaborează cu echipa multidisciplinară în privința elaborării și implementării P.P.I.;
- n) - cunoaște și respectă legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare
- o) - respectă normele de protecție a mncii și P.S.I.
- p) - participă la cursuri de formare și perfecționare

Atribuțiile infirmierei

- participă zilnic la preluarea copiilor și la efectuarea toaletei acestora (spalăt, schimbat, îmbrăcat);
- asigură schimbarea și spălarea copiilor respectând normele de igienă;
- interacționează frecvent cu copii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate;
- încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și de nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- asigură transportul alimentelor de la bucătărie în condiții de maximă igienă;
- la nevoie, însoțește copii la terapii/ domiciliu, asigurându-se că au fost preluați de către specialiști/părinți;
- servește masa copiilor respectând prevederile igienico-sanitare (va purta echipament curat și va avea efectuate examinările medicale specifice personalului din colectivitățile cu copii);
- practică constant un comportament blând față de copii, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- se preocupă de asigurarea tuturor condițiilor de confort pentru somnul copiilor, supravegindu-i dacă este necesar (în lipsa educatoarelor);
- participă la activitățile recreative organizate pentru copii, asigurând împreună cu ceilalți colegi supravegherea continuă a acestora;
- spală și dezinfectează vesela;
- asigură curățenia locului în care au fost hrăniți copiii;
- spală și dezinfectează mesele copiilor cu soluție clorigenă 1/6;
- asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;- depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces copiii;
- spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc, respectând standardele de

igienă;

- spală și dezinfectează grupurile sanitare în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia;
 - aerisește încăperile unde stau copii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul și alte suprafețe în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia;
 - predă lenjeria murdară și o preia pe cea curată respectând normele igienico-sanitare;
 - prepară soluția pentru dezinfecția olițelor și a celorlalte obiecte din grupul sanitar cât și a încăperilor de veghe conform normelor de igienă;
 - asigură exploatarea și păstrarea în condiții bune a inventarului și a bunurilor date spre exploatare din complex;
 - răspunde împreună cu restul personalului de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor, suportând contravaloarea obiectelor distruse;
 - anunțarea asistentei/ medicului de orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor;
 - se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
 - cunoaște și respectă normele de protecție a muncii;
 - are obligația de a cunoaște și respecta regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
 - păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și a familiilor acestora;
 - dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violență în Familie, Repatrieri și Libera Exprimare a Opiniei Copilului;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului direct, în limita competențelor și a legalității.

Atribuțiile referent educatoarei

- a) Intocmește Planul personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte și îl reactualizează periodic;
- b) Planifică și pregătește activitățile educaționale specifice atât individuale cât și în grup;
- c) Desfășoară zilnic activitățile educaționale în acord cu obiectivele educaționale stabilite;
- d) Organizează spațiul de joacă al copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse;

- e) Participa impreuna cu personalul de ingrijire la formarea abilitatilor de autoingrijire incurajand in toate momentele autonomia copilului;
- f) Asigura desfasurarea activitatilor de joc si a plimbarilor in aer liber sau in afara centrului;
- g) Propune elaborarea si desfasurarea de programe recreative si de socializare tinind cont de nivelul de dezvoltare si de preferintele copilului;
- h) Intocmeste si mentine la zi inregistrarile scrise privind comportamentul si evolutia copilului;
- i) Comunica cu acuratete si regularitate coordonatorului observatiile facute asupra comportamentului copilului;
- j) Administreaza materialele de joc disponibile si semnaleaza nevoia de inlocuire a acestora;
- k) Spala si dezinfecteaza periodic jucariile folosite in activitate, impreuna cu infirmiere/ingrijitoarele;
- l) Urmareste imbogatirea si diversificarea permanenta a activitatilor educationale pentru a preveni aparitia monotonei si a plictiselii copilului;
- m) Semnaleaza coordonatorului cu promptitudine orice incidente sau accidente survenite in activitate;
- n) Supravegheaza in orice moment copiii din grupa asigurand protectia impotriva pericolelor;
- o) Observa in permanenta comportamentul copiilor si semnaleaza personalului medical cu promptitudine orice modificare survenita in starea de sanatate a acestora;
- p) Respecta Codul etic in relatia cu copilul si cu parintii acestora;
- q) Instiinteaza cu promptitudine coordonatorul centrului daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz sau neglijare;
- r) Participa impreuna cu ceilalti specialisti la intilnirile de lucru din cadrul centrului;
- s) Urmareste si mentine un climat de lucru placut in relatiile cu colegii evitind situatiile conflictuale;
- t) Cunoaste si respecta standardele minime obligatorii ale CZD;
- u) Pastreza confidentialitate datelor cu privire la situatia copilului si familiei;
- v) Cunoaste si respecta regulamentul de ordine interioara si normele de protectia muncii;
- w) Participa la cursurile de formare profesionala in acord cu nevoile identificate de coordonatorul centrului;
- x) Se autodeclara in caz de imbolnavire;
- y) Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful ierarhic in limita competentelor postului.

Atribuțiile logoped

- a) Examinează copiii cu tulburări de limbaj și stabilește diagnosticul logopedic și indicațiile terapeutice specifice;
- b) Elaborează programul de abilitare/reabilitare logopedică a copiilor și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale;
- c) acționează alături de echipa multidisciplinară pentru depistarea și recuperarea copiilor cu tulburări de limbaj;
- d) propune lista jucăriilor și materialelor necesare stimulării vorbirii, pentru stimularea comunicării verbale, îmbogățirea vocabularului;
- e) propune și organizează alături de echipa multidisciplinară plimbări, excursii și vizite cu obiective precise în interiorul și exteriorul centrului;
- f) consiliaza membrii echipei multidisciplinare subliniind importanța formării și dezvoltării limbajului, a înlăturării tulburărilor de limbaj în dezvoltarea psihică generală a copiilor, prin demonstrații practice și materiale informative;
- g) respectă Codul etic specific profesiei (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc);
- h) întocmește planul personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte și îl reactualizează periodic;
- i) informează părinții sau reprezentantul legal al copilului cu privire la conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor specifice ale acestuia;
- j) respectă normele de ordine interioară/normelor interne de funcționare;
- k) informează managerul de caz/ responsabilul de caz, în mod periodic sau ori de câte ori este necesar cu privire la evoluția cazului;
- l) Desfășoară activități de terapie suportivă cu părinții în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte/copil, face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate cu copiii și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor implicați în procesul terapeutic;
- m) Realizează servicii de consiliere cu părinții oferindu-le suportul informational și instrumental de care au nevoie;
- n) participă la cursuri de formare inițiate de instituție;
- o) participă, alături de ceilalți specialiști la elaborarea materialelor informative cu privire la

- caracteristicile și specificul diferitelor tulburări și dizabilități;
- p) se preocupă constant de informarea științifică, teoretică și practică în domeniul său de activitate;
 - q) păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și a familiilor acestora;
 - r) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violență în Familie, Repatrieri și Libera Exprimare a Opiniei Copilului;
 - s) asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând potențialele pericole;
 - t) anunță medicului sau asistentei medicale orice modificare în starea de sănătate a copiilor;
 - u) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
 - v) se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al centrului și SMO pentru centrele de zi pentru copii cu dizabilități;
 - w) cunoaște și respectă normele de protecția muncii;
 - x) participă la ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare;
 - y) participă la oricare alte activități la solicitarea coordonatorului de centru, potrivit competențelor specifice postului.

Atribuțiile psiholog

- Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului si gradul retardului;
- Identifica si evalueaza problemele de comportament precizand severitatea si natura acestora;
- Realizeaza evaluarea functiilor cognitive, a dezvoltarii afective si sociale, precum si a contextului familial si social al copilului;
- Asigura evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare in domeniul cognitiv, comportamental si emotional;
- Desfasoara activitati de terapie individuala in vederea ameliorarii deficitelor de natura attentionala, mnezica, perceptiva, cognitiva si comportamentala;
- Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice(pe toate palierele cognitive-comportamentale) ale copiilor care beneficiază de terapie în cadrul centrului.
- Identifica si evalueaza nevoile familiei legate de situatiile de risc;

- Realizeaza servicii de consiliere cu parintii oferindu-le suportul informational si instrumental de care au nevoie;
- Desfășoară activități de terapie suportivă cu părinții în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte/copil;
- Efectuează ședințele de psihoterapie, sau după caz, de consiliere psihologică cu persoanele cu probleme de sănătate mintală, dar și cu alte tipuri de handicap, precum și cu membrii familiilor acestora, în scopul reintegrării/integrării lor socio-profesionale, a dezvoltării aptitudinilor, abilităților de comunicare și a potențialului funcțional restant, precum și în scopul optimizării relațiilor acestora cu familia și cu ceilalți membri ai comunității;
- Asigura servicii de consiliere cu copiii aflați în situația de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- Oferă consultanță de specialitate personalului în probleme legate de curriculum, metode și tehnici de învățare;
- Întocmește împreună cu personalul de specialitate Programul Personalizat de Intervenție (PPI) în funcție de problemele și particularitățile fiecărui copil și îl reactualizează periodic;
- Informează și consultă familia sau reprezentantul legal al copilului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul programului de intervenție;
- Elaborează planul de abilitare /reabilitare al copilului și urmărește realizarea obiectivelor împreună cu echipa interdisciplinară;
- În situația în care copilul nu beneficiază de orientare școlară în baza unei hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului, elaborează programul de orientare școlară;
- Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei de intervenție la elaborarea programului zilnic al copilului în Centru în funcție de vîrstă și nivelul de dezvoltare;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniu în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copilului cu dizabilități;
- Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul diverselor tulburări și dizabilități;
- Participă la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;
- Anunță medicului sau asistentei medicale orice modificare în starea de sănătate a

copiilor;

- Se autodeclara în caz de îmbolnavire;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la cazurile copiilor si la familiilor acestora;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violență în Familie, Repatrieri și Libera Exprimare a Opiniei Copilului
- Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice centrelor de zi pentru copiii cu dizabilitati;
- Se obliga sa cunoasca si sa respecte regulamentul de organizare si functionare al complexului;
- Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;

Atribuțiile psihopedagog

- Efectueaza examenul psihopedagogic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului si gradul retardului;
- Identifica si evalueaza problemele de comportament precizand severitatea si natura acestora;
- Realizeaza evaluarea functiilor cognitive, a dezvoltarii afective si sociale, precum si a contextului familial si social al copilului;
- Asigura evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare in domeniul cognitiv, comportamental si emotional;
- Desfasoara activitati de terapie individuala in vederea ameliorarii deficitelor de natura attentionala, mnezica, perceptiva, cognitiva si comportamentala;
- Identifica si evalueaza nevoile familiei legate de situatiile de risc;
- Elaboreaza si desfasoara programe recreative si de socializare tinind cont de nivelul de dezvoltare si preferintele beneficiarului
- Încurajează autonomia copiilor în timpul frecventării centrului în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- Realizeaza servicii de consiliere cu parintii oferindu-le suportul informational si instrumental de care au nevoie;
- Asigura servicii de consiliere cu copiii aflati in situatia de inadaptare scolara si sociala pentru reeducarea proceselor afectate, imbunatatirea autocunoasterii si optimizarea

dezvoltării personale;

- Oferă consultanță de specialitate personalului în probleme legate de curriculum, metode și tehnici de învățare;
- Întocmește împreună cu personalul de specialitate Programul Personalizat de Intervenție (PPI) în funcție de problemele și particularitățile fiecărui copil și îl reactualizează periodic;
- Informează și consultă familia sau reprezentantul legal al copilului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul programului de intervenție;
- Elaborează planul de abilitare /reabilitare al copilului și urmărește realizarea obiectivelor împreună cu echipa interdisciplinară;
- În situația în care copilul nu beneficiază de orientare școlară în baza unei hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului, elaborează programul de orientare școlară;
- Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei de intervenție la elaborarea programului zilnic al copilului în Centru în funcție de vîrstă și nivelul de dezvoltare; Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniu în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copilului cu dizabilități;
- Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul diverselor tulburări și dizabilități;
- Participă la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;
- Anunță medicului sau asistentei medicale orice modificare în starea de sănătate a copiilor;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și la familiile acestora;
- Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice centrelor de zi pentru copiii cu dizabilități;
- Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al complexului;
- Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;

Atribuțiile îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate (cabinete, grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, mobilier);

- Mătură umed sau aspira mecanic praful zilnic sau ori de câte ori este nevoie în timpul zilei;
- Folosește găleți, mopuri, lavete diferite pentru spații diferite;
- Curăță și dezinfectează wc-urile, lavoarele, olițele cât și recipientul în care sunt ținute conform normelor de igienă;
- Efectuează aerisirea spațiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare;
- Transporta gunoiul și reziduurile alimentare la containerul de gunoi, depozitându-le în spațiile special amenajate și tomberoanele potrivite tipului de deșeu;
- Curăță și dezinfectează recipientii în care se transportă gunoiul;
- întocmește lunar un raport privind consumurile de materiale la lucrările executate;
- Răspunde de materialele întrebuințate în timpul activității (detergenți, dezinfectanți);
- Anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinsecția și deratizarea ori de câte ori este necesar;
- Respectă regulile de protecția a muncii și PSI la locul de muncă;
- Urmărește continuu cultivarea unor relații colegiale optime cu personalul centrului;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și a familiilor acestora;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violență în Familie, Repatrieri și Libera Exprimare a Opiniei Copilului;
- Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competențelor și a legalității;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

Fondurile alocate centrului de către D.G.A.S.P.C. sector 1 provin de la Consiliul Local al sectorului 1, adăugându-se donațiile care au caracter ocazional.

**Sef Centru,
Gașpăr Iuliana**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
MARIANA COMAN**