

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI "ORȘOVA "

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* aprobat prin H.C.L. al Sectorului 6 nr. 267/31.10.2019 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și toate informațiile despre acest centru.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare (respectiv copii preșcolari cu dizabilități neuropsihomotorii), pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali dar și pentru angajații centrului.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova", cod serviciu social 8891CZ-C III este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437/16.04.2014, Seria AF deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000122/10.05.2022.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* este pregătirea copiilor preșcolari cu dizabilități neuropsihomotorii pentru adaptarea social și integrarea într-o formă de învățământ (special sau de masă), precum și prevenirea separării copilului de familie, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire (educație informală și nonformală de grup, recreere și socializare, consilierea familiei, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, abilitare/reabilitare, integrare/reintegrare în societate, recuperare/reabilitare funcțională, alimentație, asistență pentru sănătate, relaxare și odihnă, informare și consiliere). Vârsta copiilor este cuprinsă între 3 și 8 ani, iar pentru a putea beneficia de serviciile centrului trebuie să aibă domiciliul legal pe raza sectorului 6.

La nivelul sectorului 6 este singurul centru care promovează începerea unei educații timpurii a copilului cu dizabilități în grup. Potrivit prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dar și a Legii nr. 156/2023 privind Organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, serviciile acestui centru de zi de recuperare asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* este înființat prin Hotărârea nr. 267/31.10.2019 a Consiliului Local al Sectorului 6 București și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Astfel, serviciul social *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind Organizarea activității de prevenire a copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* 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 de către *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* 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, 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, a familiei/reprezentantului legal/convențional 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului,
- i) preocuparea permanentă pentru valorificarea potențialului copilului și scurtarea perioadei de prestare a serviciilor,
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și familiilor/reprezentanților legali în soluționarea situațiilor de dificultate,
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare,
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale,
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere,
- n) 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,
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* sunt cei care îndeplinesc următoarele criterii cumulativ:

- a) Copiii cu vârste între 3 și 8 ani cu domiciliul în sectorul 6, cu tulburare de neurodezvoltare, diagnostic menționat într-un act medical de specialitate-psihiatrie pediatrică/neurologie în care este specificat diagnosticul (certificat A5, scrisoare medicală). De asemenea, este necesară existența unor minime abilități sociale pentru integrarea într-un grup, cu potențial de separare-în timpul programului centrului-de familie sau aparținători. Pentru copiii care nu sunt pregătiți să petreacă timp în afara companiei părinților, sunt prevăzute activități de pregătire progresivă, timp de 2 săptămâni dacă frecventează consecutiv, sau 14 zile lucrătoare, dacă frecventează, inconstant.
- b) De asemenea, beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Zi de Recuperare sunt și familiile/reprezentanții legali/convenționali ai copiilor înscriși în centru, însă criteriile de admitere menționate țin cont de situația copilului.
- c) Neinclusiunea copilului în nicio formă de învățământ preșcolar, În cazul în care centrul funcționează cu o capacitate maximă (20 beneficiari) și există alte solicitări în scris de admitere în centru, se formează o listă de așteptare. În aceste situații admiterea se face în ordinea cronologică a depunerii cererilor.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"*:

Pentru accesarea serviciilor furnizate de *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* copiii cu încadrare în grad de handicap, pot fi referiți de către specialiștii din cadrul Serviciului de

Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sector 6, sau de către alți specialiști care au constatat dificultatea de adaptare și integrare într-un alt centru sau unități de învățământ pentru copii tipici (creșe, grădinițe), sau chiar prin solicitarea directă a părinților. În cazul în care copiii nu au încadrare în grad de handicap, pe baza unui diagnostic neuropsihiatric stabilit de către un medic specialist, viitorii beneficiari vor depune și o solicitare către SECCD, unde angajații acestui serviciu îi vor îndruma spre a întocmi dosarul cu actele necesare în vederea întocmirii planului de abilitare/reabilitare.

Înscrierea în *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* se realizează pe baza unei cereri-tip la care se atașează actele:

- copii după următoarele acte din dosarul copilului din evidența SECCD:
 - certificat de naștere copil
 - CI părinți/reprezentant legal
 - certificat de căsătorie/sentință de divorț
 - certificat de încadrare în grad de handicap
 - Hotărârea de încadrare în grad de handicap
 - anchetă socială
 - planul de abilitare/reabilitare
- certificat medical de la medicul de specialitate,
- scrisoare medicală/referat din partea altor specialiști care sesizează o problemă neuropsihomotorie.

Copilul intră în perioada de acomodare timp de două săptămâni dacă frecventează constant și 14 zile lucrătoare dacă prezența este discontinuă, perioadă care coincide cu perioada de evaluare. Ulterior se întocmește un raport cu propunere de admitere sau respingere a copilului, raport semnat de specialiștii centrului, cei care au evaluat copiii, de șeful de centru și de Directorul care coordonează Direcția Protecția Copilului și se emite Dispoziția de acordarea serviciului social semnată de Directorul General al DGASPC Sector 6, sau de către Directorul responsabil pentru Direcția Protecția Copilului Sector 6, căruia i-au fost delegate aceste atribuții.

Se întocmește **Dosarul personal și Dosarul de servicii al copilului.**

Dosarul personal conține:

- cerere solicitare admitere în centru
- Dispoziția de intrare în centru
- Dispoziția de ieșire din centru (în dosarele care se vor arhiva)
- raport cu propunere de intrare în centru
- raport cu propunere de ieșire din centru
- acte de stare civilă (copie certificat de naștere copil, copie CI părinți/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentință de divorț, copie certificat de deces)
- certificat medical de la medicul de specialitate
- copie certificat de încadrare în grad de handicap
- copie după anchetă socială
- copie, după planul de abilitare-reabilitare
- contractul de furnizare de servicii în original

Dosarul de servicii:

- fișa de evaluare/reevaluare
- PPI (program personalizat de intervenție)
- PEI (program educațional de intervenție)
- PCP (program de consiliere pentru părinții/reprezentanții legali)
- raport trimestrial
- fișa de monitorizare
- raport de terapie 3C
- fișă de servicii
- plan individualizat de reabilitare/recuperare (PIRR)
- acord filmare/fotografiere
- fișă de observații părinte
- raport întâlnire caz (cu specialiștii din centru repartizați copilului)
- raport întâlnire (echipa și părinții/reprezentanți legali)
- raport de observație
- notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- fișă de feed-back
- rapoarte de intervenție (psihologică, logopedică, de consiliere)
- notă telefonică
- chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului
- fișă de constatarea abuzului (dacă este cazul)
- alte declarații și documente

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea oferirii de servicii se realizează printr-o Dispoziție de retragere a copilului din centru pe baza unui raport de propunere de retragere întocmit de către specialiștii centrului de zi de recuperare, de șeful de centru și de Directorul responsabil cu Direcția Protecția Copilului. Dispoziția de încetarea serviciilor este emisă de către Directorul responsabil pentru Direcția Protecția Copilului (delegat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) în următoarele condiții:

- când se ating obiectivele din programele personalizate de intervenție și din programele și planurile individuale de intervenție,
- când copilul împlinește vârsta școlară (8 ani), urmând ca acesta să fie înscris de către părinte /reprezentant legal/convențional în învățământul de masă sau în învățământul special,
- la cererea părinților din diferite motive,
- la propunerea specialiștilor din centru atunci când beneficiarii nu respectă clauzele contractului de furnizare de servicii,

(4) Persoanele beneficiare de serviciile *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* 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 fiind copii cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* 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 regulamentului intern al DGASPC Sector 6, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"*.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"* sunt următoarele:

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

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
- Asigură înscrierea copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii cu vârste cuprinse între 3-8 ani, de pe raza sectorului 6 care respectă criteriile de admitere,
- Asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor,
- Asigură servicii de reabilitare psihologică,
- Asigură activități de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor din centru;
- Desfășoară activități recreative și de socializare;
- Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu propriii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- Asigură îngrijire și hrană pe parcursul programului centrului;
- Asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei;
- Realizează activități complementare serviciilor oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună).
- Realizează activități de informare și consiliere pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru
- Integrare/reintegrare în societate
- Asistență pentru sănătate

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

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii,
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului,
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru,

- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos,
- se asigură dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil înscris în centru,
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate,
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale,
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin,
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului,
- elaborează rapoarte de activitate.

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

- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate,
- identifică nevoile de pregătire a specialiștilor,
- evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor,
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea actelor,
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor,
- asigură servicii de consiliere a părinților în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție,
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** funcționează cu un număr total de 21 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 6 din care:
- (2) personal de conducere: șef centru: 1,
personal de specialitate: 19,
personal auxiliar -1 îngrijitor.

ART. 9. Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere al **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** este compus din 1 șef centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.,
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale,
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare,
 - e) întocmește raportul anual de activitate,
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal,
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce,
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare,
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție,
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor,
 - n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul centrului, în condițiile legii;

- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere în cadrul serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"** se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxiliar se constituie din:

- 2 infirmiere (532103)
- 1 asistent medical (325901)
- 10 educatori (235203)
- 4 psihologi clinicieni (263401)
- 2 psihopedagogi (263412)
- 1 îngrijitor

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament,
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse,
- c) respectă standardele minime de calitate,
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament,
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Participare la cursuri de formare și de perfecționare:

- a) Participă la cursurile organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului,
- b) Participă la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea specifică ori de câte ori este invitat,
- c) Învăță să lucreze în echipă,
- d) Se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului din surse viabile, evitându-se sursele empirice.

Atribuții infirmieră (532103)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică,
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6,
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte,
- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- apără și respectă drepturile copiilor,
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii nr. 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de beneficiari,

- participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- participă la ședințele administrative din centru,
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- asigură cantitativ și calitativ porționarea hranei în timpul programului în centru, în funcție de particularitățile de vârstă, diagnostic și trăsături psiho-individuale,
- asistă la triajul epidemiologic la sosirea copiilor în centru, precum și la alte triaje,
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din centru,
- asistă și spijină copiii în utilizarea toaletei și în dobândirea deprinderilor de viață sănătoasă și independentă împreună cu educatorii,
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, perioada somnului și activități recreative în incinta și în curtea interioară a centrului etc.),
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor,
- participă și se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în spațiul în care se servește masa copiilor,
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului,
- asigură copiilor un mediu adecvat în cadrul centrului,
- amenajează, igienizează și întreține toate spațiile din centru ori de câte ori este nevoie pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate și estetică,
- apelează la serviciile celorlalți specialiști atunci când intervin situații care îi depășesc competența,
- comunică de urgență oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate,
- igienizează jucăriile și orice alte materiale.

Atribuții asistent medical (325901)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică,
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6,
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte,
- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- apără și respectă drepturile copiilor,
- respectă codul deontologic al profesiei,
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- va aborda relațiile cu copiii din centrul de zi în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii nr. 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii, beneficiari ai centrului,
- participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- participă la ședințele administrative din centru,
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și anunță părinții sau după caz serviciile medicale de urgență,
- efectuează tratamente medicale, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în Registrul de tratamente,
- efectuează triajul epidemiologic la venirea copiilor în centru, precum și alte triaje,
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului, consemnând neregulile făcute,
- colaborează cu educatoarele și infirmierele la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor,

- desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate, în rândul copiilor din centru,
- ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate,
- efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente,
- participă la porționarea hranei în timpul programului în centru, în funcție de particularitățile de vârstă, diagnostic și trăsături psiho-individuale,
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, perioada somnului și activități recreative în incinta și în curtea interioară a centrului etc.),
- asigură copiilor un mediu adecvat în cadrul centrului,
- apelează la serviciile celorlalți specialiști atunci când intervin situații care îi depășesc competența,
- comunică oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate,
- participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea PPI,
- sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare,
- oferă sugestii privind meniul în funcție de preferințele și recomandările alimentare,
- se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în sala de mese.

Atribuții educator (235203)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică,
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6,
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte,
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- Apără și respectă drepturile copiilor,
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- Va aborda relațiile cu copiii centrului de zi de recuperare în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii nr. 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copii și familiile acestora,
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- Participă la ședințele administrative din centru,
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Educatorul sau educatorul specializat elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, în cazul formării deprinderilor de viață independentă, acesta se consultă cu asistentul social și se ține cont de prevederile relevante pentru copilul în cauză din SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală din punct de vedere educațional a copiilor repartizați,
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- Implementează obiectivele educaționale stabilite în programul educațional de intervenție (PEI),
- În situațiile în care educația formală se desfășoară în CZD (de exemplu, pentru copii cu dizabilități de vârstă preșcolară care nu frecventează grădinițe, copiii cu dizabilități care au orientare școlară în acest sens conform unei hotărâri a comisiei pentru protecția copilului, copii cu dizabilități fără adăpost în procesul de reintegrare școlară) se verifică dacă derularea acesteia corespunde legislației în vigoare (avizul inspectoratului, respectarea și/sau adaptarea curriculum-ului școlar etc.).
- Informează părintele cu privire la aceste obiective educaționale și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare,

- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil repartizat, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru,
- Participă la elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) (PPI),
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii,
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- Asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții optime dezvoltării fizice, psihice și afective,
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil,
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor,
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului,
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor.
- Personalul de specialitate evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.
- Personalul de specialitate (kinetoterapeuți, fizioterapeuți, logopezi, psihopedagogi, consilieri/psihoterapeuți, terapeuți ocupaționali etc.) elaborează programul de abilitare/reabilitare a copiilor și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale.
- Activitățile de abilitare/reabilitare pot fi, după caz: a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; e) terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc.
- Activitățile de abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup.
- Specialiștii implicați în reabilitare fac 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 responsabili.

Atribuții psiholog (263401):

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică,
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru,

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6,
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte,
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- Apără și respectă drepturile copiilor,
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile Legii nr. 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de beneficiari,
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- Participă la ședințele administrative din centru,
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală a copiilor din centru din punct de vedere psihologic, identificând dificultățile și potențialul psihic al copilului,
- Realizează intervenție specializată de psihologie, conform obiectivelor stabilite,
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare,
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru,
- Participă la elaborarea Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil repartizat (nevoi psihologice, de abilitare/reabilitare, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei din centrul de zi,
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție,
- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii,
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă,
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- Personalul de specialitate din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor,
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului,
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru,
- Monitorizează relația părinte-copil.

Atribuții psihopedagog (263412)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică,
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6,
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte,
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare,
- Apără și respectă drepturile copiilor,
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile Legii nr. 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de beneficiari,
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- Participă la ședințele administrative din centru,
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală a copiilor din centru din punct de vedere psihopedagogic/logopedic, identificând dificultățile și potențialul limbajului copiilor,
- Realizează intervenție logopedică specializată, conform obiectivelor stabilite,
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare,
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru,
- Participă la elaborarea Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi psihopedagogice/logopedice, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei din centru de zi,
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora,
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție,
- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial,
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii,
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.,
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă,
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil,
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor repartizați și a copiilor cu care interacționează astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este

permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta,

- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității,
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului,
- Personalul de specialitate din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor,
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului,
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru,
- Monitorizează relația părinte-copil.

Atribuții îngrijitor

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru,
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru,
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică,
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 ,
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte,
- Apără și respectă drepturile copiilor,
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului,
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului,
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate,
- Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile Legii nr. 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de beneficiari,
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă,
- Participă la ședințele administrative din centru,
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- asigură zilnic respectarea normelor de igienă a spațiilor din centru;
- aspirarea podelelor și pardoselilor (gresie, parchet, mochetă);
- spălare și curățare mochetă;
- spălarea pardoselilor dure cu soluții special, la cerere;
- spălarea geamurilor accesibile pe ambele fețe și a pervazurilor;
- curățarea și spalarea tapițeriei (scaune);
- spălarea ușilor, tocurilor și balustradelor (lunar);
- îndepărtarea pănzelor de păianjen;
- ștergerea prafului de pe mobilier și de pe echipamente electronice și tratarea cu soluții protectoare a mobilei de lemn;
- ștergerea cu soluții speciale a obiectelor din aluminiu, inox sau crom;
- spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare și a bucătăriei și asigurarea grupurilor sanitare cu materiale igienico-sanitare;
- golirea și curățarea coșurilor de gunoi, alimentarea coșurilor de gunoi cu saci de plastic (zilnic);
- spălarea pereților de faianță în baie și bucătărie (săptămânal);
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și plintelor (lunar);
- îndepărtarea petelor de pe pereții lavabili (ori de câte ori este nevoie);
- asistă și sprijină copiii în utilizarea toaletei și în dobândirea deprinderilor de viață sănătoasă și independentă împreună cu educatorii;
- participă și se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în spațiul în care se servește masa copiilor;
- apelează la serviciile celorlalți specialiști atunci când intervin situații care îi depășesc competența;

- comunică de urgență oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate;
- igienizează jucăriile și orice alte materiale

Tuturor angajaților Centrului de Zi de Recuperare "Orșova" li se adaugă următoarele atribuții:

Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015,
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia,
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat,
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Atribuții GDPR

- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne,
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează,
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu,
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat,
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

ART. 11. Finanțarea serviciului

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

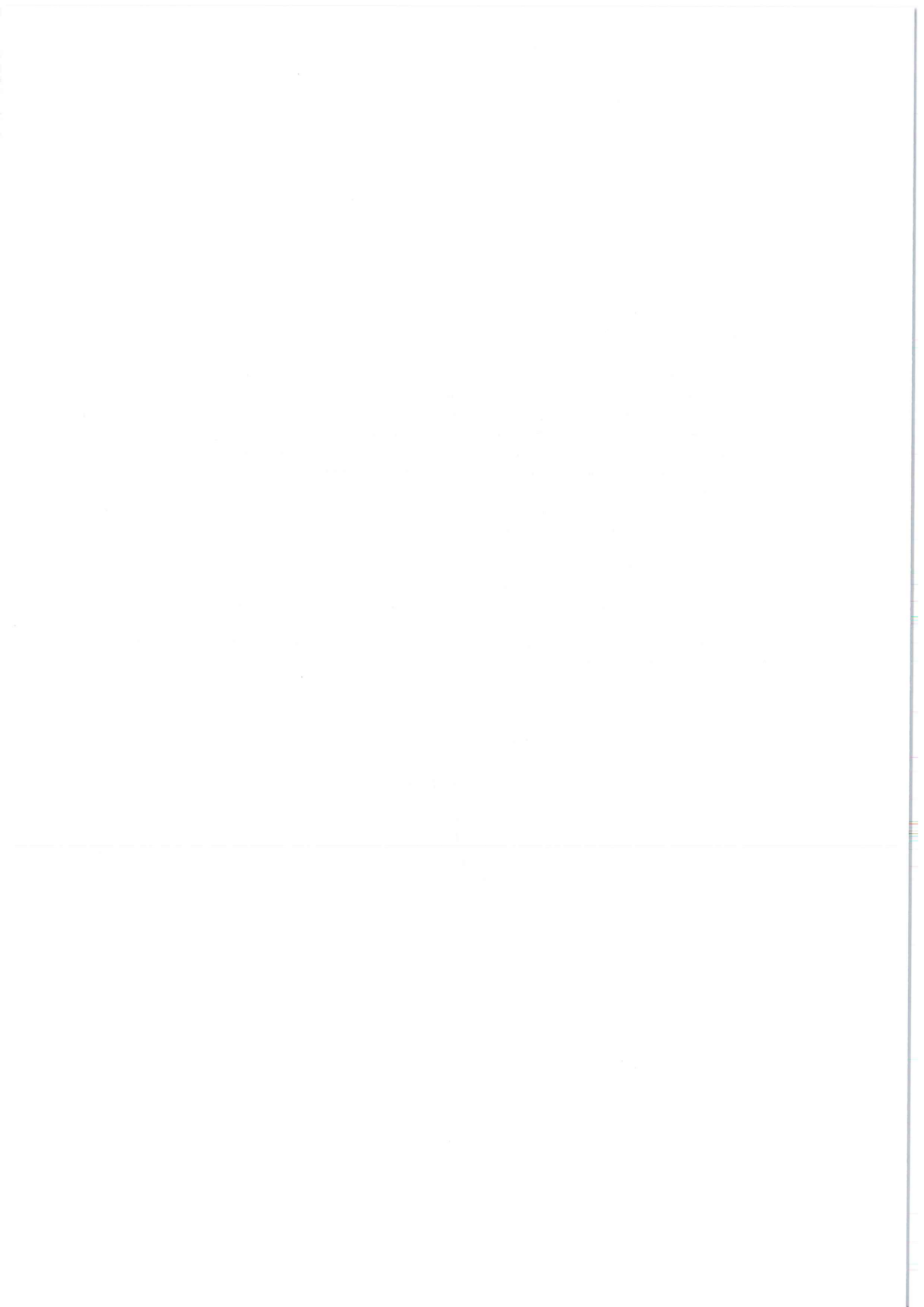
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, de la bugetul de stat.

Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "ORȘOVA".

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Ionel Ungureanu





ANEXĂ NR. 1
la Regulamentul de organizare și funcționare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE
RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI „ORȘOVA”
(anexă la ROF)

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

Domeniul de aplicare:

Beneficiarii Centrului de zi de recuperare care îndeplinesc următoarele criterii de eligibilitate:

Criterii de admitere în centru:

- au domiciliul legal pe raza teritorial-administrativă a sectorului 6;
- atestă, printr-un document justificativ existența unei dizabilități neuro-psiomotorii;
- au vârsta cuprinsă între 3-8 ani;
- nu frecventează alte cursuri preșcolare;
- nu depind de tratament și asistență medicală permanentă;
- existența unor minime abilități sociale pentru integrarea într-un grup, potențial de separare de familie sau aparținători. Pentru copiii care nu sunt pregătiți să petreacă timp în afara companiei părinților, sunt prevăzute activități de pregătire progresivă, timp de două săptămâni;
- numărul de locuri disponibile (max. 20 copii cu dizabilități);

Documente de referință (reglementări):

Reglementări internaționale

- Internal Control – Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

Legislație primară:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;

Legislație secundară:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice,
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 6;
- Regulamentul Intern al DGASPC Sector 6;
- Manualul sistemului integrat de management;

Definiții și abrevieri:**Definiții:**

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul ,actul care definește termenul |
|----------|------------------------|---|
| 1 | Cerere de înscriere | Formular de înscriere care cuprinde nume, prenume, adresă aparținători copii, dată de naștere copil, actele necesare de înscriere |
| 2 | Dispoziție de admitere | Actul normativ emis de Directorul General al DGASPC Sector 6 sau Director care coordonează Protecția Copilului Sector 6 |

Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea/ Acronimul | Termenul abreviat/acronimul |
|----------|-----------------------|--|
| 1 | P.O | Procedura operațională |
| 2 | CZRCDO | Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova" |
| 3 | DGASPC S6 | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 |
| 4 | E | Elaborare |
| 5 | V | Verificare |
| 6 | A | Aprobare |
| 7 | Ap. | Aplicare |
| 8 | ROF | Regulament de Organizare și Funcționare |

Descrierea procedurii:**Generalități:****Scopul procedurii de admitere**

Implementarea Standardelor Minime Obligatorii privind admiterea acordării serviciilor pentru beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova" și a etapelor parcurse în acest sens.

Stabilirea cu claritate a criteriilor de admiterea acordării serviciilor în Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”.

Capacitatea centrului este de 20 de beneficiari, copii și familiile acestora. În cazul în care numărul solicitărilor depășește capacitatea centrului se creează o bază de date în care sunt înregistrate cererile în așteptare, urmând a fi soluționate odată cu eliberarea locurilor. Criteriul de admitere este ordinea cronologică în care a fost depusă cererea.

Documente utilizate:

Se începe întocmirea dosarului personal și dosarului de servicii al fiecărui beneficiar. Conform procedurii de Admitere în centru, acestea conțin:

Dosarul personal conține:

- Cerere admitere în centru, Anexa nr. 2
- Raport cu propunere de intrare în centru, Anexa nr. 8
- Dispoziția de intrare în centru, Anexa nr. 9
- Contractul pentru acordarea de servicii sociale, Anexa nr. 10
- Acte de stare civilă (copie certificat de naștere copil, copie CI părinți/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentință de divorț, copie certificat de deces)
- Certificat medical de la medicul de specialitate
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap
- Copie după anchetă socială
- Copie după planul de abilitare-reabilitare

- Copie după Hotărârea de încadrare în grad de handicap
- Alte documente relevante pentru copil

Dosarul de servicii:

- Raport de informare inițială, Anexa nr. 1;
- Fișă de observație părinte, Anexa nr. 3;
- Acordul pentru folosirea fotografiilor și a înregistrărilor video și audio Anexa nr. 4;
- Notă Generală de Informare referitoare la Regulamentul nr. 679/2016 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date Anexa nr. 5;
- Declarație de Consimțământ privind Prelucrarea, Stocarea și Utilizarea Datelor cu Caracter Personal Anexa nr. 6;
- Nota de informare GDPR, Anexa nr. 7
- Fișă de evaluare/reevaluare educațională, Anexa nr. 11;
- Fișă de evaluare/reevaluare psihologică, Anexa nr. 12;
- Fișă de evaluare/reevaluare logopedică, Anexa nr. 13;
- Fișă de evaluare/reevaluare 3C, Anexa nr. 14;
- Desemnarea echipei multidisciplinare, Anexa nr. 15;
- Alte documente relevante

Resurse necesare

Resurse materiale

- 2 clădiri, în care se află 1 birou, 3 cabinete, 2 săli multifuncționale, o sală de sport, oficiu, grupuri sanitare, izolator, cabinet medical, camera tehnică.
- 3 laptopuri, telefon mobil, imprimantă multifuncțională - 4
- Materiale didactice, jocuri, jucării, rechizite, consumabile

Resurse umane

- Șef centru
- 10 educatori
- 4 Psihologi
- 2 psihopedagogi
- 1 asistent medical
- 2 infirmiere
- 1 îngrijitoare
- Personal de pază

Resurse financiare

Bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC Sector 6.

Modul de lucru:

A. În ceea ce privește modalitatea de accesare și informare a serviciului

Pentru informarea beneficiarilor (Raport de informare inițială, Anexa nr. 1) sau posibililor beneficiari sunt realizate materialele informative cu privire la următoarele aspecte: misiunea centrului, activități și servicii oferite, condiții de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor, localizare, organizare și funcționare. Materialele informative constau în pliante și flyere și se regăsesc la sediul centrului.

De asemenea, sunt oferite aceste informații și în formă electronică, pe site-ul instituției.

În timpul programului de derulare a activităților în centru, respectiv în intervalul orar: 08:00-16:00, de luni până vineri, program afișat la intrarea în centru, se pot oferi informații părinților, reprezentanților legali sau oricărei persoane din comunitate care dorește să cunoască organizarea și funcționarea centrului.

Anterior admiterii și încheierii contractului de furnizare de servicii cu părinții/reprezentanții legali, coordonatorul centrului sau persoana desemnată de acesta va informa potențialii beneficiari despre modul de organizare și funcționare a centrului, despre activitățile și serviciile

oferite, precum și despre drepturile și obligațiile beneficiarilor. Aceste informații sunt consemnate într-un **raport de informare inițială**. Documentul mai conține data la care s-a realizat informarea/instruirea, numele și semnătura celui informat/instruit, semnătura acestuia, numele și prenumele, semnătura celui care realizează instruirea. Documentul este înregistrat în Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului și se află la dosarul de servicii al beneficiarului.

Aceste informații pot fi furnizate și de către managerul de caz din cadrul SECCD, Prevenire sau alte structuri ale DGASPC Sector 6 care pot recomanda serviciile oferite în CZRCDO.

Părintele poate vizita centrul împreună cu copilul, pentru a dobândi încredere și pentru a-și completa percepția asupra serviciilor oferite.

B. Modalitatea de acomodare și admitere: Părintele/reprezentantul legal al copilului-potențial beneficiar al serviciilor oferite de CZRCDO, solicită înscrierea acestuia printr-o cerere –tip- **Anexa nr. -2**, avizată de către Directorul care coordonează Direcția Protecția Copilului. La această cerere se anexează următoarele documente:

- copie CN copil;
- copie CI părinți;
- copie certificat căsătorie/sentință de divorț, certificat de deces;
- certificat medical/scrisoare medicală care să ateste un diagnostic neuro-psihiomotor;
- copie după ancheta socială existentă la dosarul copilului din cadrul SECCD;
- copie după CH, plan de recuperare/reabilitare.

Cine solicită înscrierea în CZCDO este contactat telefonic după ce, cererea avizată de Directorul care coordonează Direcția Protecția Copilului a ajuns la sediul centrului.

În prima zi a frecventării centrului se va prezenta aviz de intrare în colectivitate de la medicul de familie sau de la medicul curant.

În situația în care sunt mai puține locuri decât solicitări, se întocmește o listă de așteptare, iar soluționarea cererilor în așteptare se va realiza în ordinea cronologică a depunerii acestora. Se întocmește o adresă prin care părintele este informat că se află pe o listă de așteptare și i se comunică poziția la care se află pe lista de așteptare. În momentul identificării unui loc disponibil se revine la cererea inițială și se anunță oficial părintele/reprezentantul legal data la care se poate prezenta cu copilul la centru.

La intrarea în centru se informează părintele despre activitatea centrului regulile și condițiile de frecventare, informații concretizate într-un raport de informare inițială semnat de părinte/reprezentantul legal, reprezentanții desemnați de șeful de centru și este avizat de șeful de centru. După o frecvență de până la **10 zile**, consecutiv și **14 zile** de frecventare inconstantă din motive bine justificate, copilul va fi evaluat de echipa pluridisciplinară desemnată de șeful de centru, informații care vor fi consemnate într-o Fișă de evaluare inițială. Totodată, copilul va beneficia în această perioadă de acomodare de toate serviciile de care beneficiază toți ceilalți copii înscriși în CZRCDO „Orșova”. În perioada de acomodare fiecare membru al echipei multidisciplinare va întocmi rapoarte care să surprindă adaptarea copilului. În urma evaluării se întocmește fișa de evaluare/reevaluare din punct de vedere psihologic (Anexa nr. 12), educațional (Anexa nr. 11), psihomotric (Anexa nr. 14) și logopedic (Anexa nr.13), iar echipa pluridisciplinară se întâlnește pentru a concluziona nivelul psihoeducațional și potențialul de la care se pornește, precum și abilitățile de adaptare și dacă va fi admis copilul în cadrul centrului. Se stabilește o întâlnire cu familia/reprezentanții legali ai copilului și se comunică informațiile. Se întocmește un raport prin care se propune admiterea sau respingerea copilului în centru, în baza căruia Directorul General al DGASPC sau Directorul care coordonează Direcția Protecția Copilului - căruia îi sunt delegate atribuțiile în acest sens - emite Dispoziția de intrare – Anexa nr. 9.

Se întocmește Contractul de servicii cu familia (Anexa nr. 10) în dublu exemplar, unul aflându-se la dosarul personal al copilului, iar celălalt exemplar va fi înmănat familiei/reprezentantului legal.

Astfel încât, copilul se poate considera admis abia după ce parcurge etapele menționate mai sus, deși, el figurează în baza de date și este monitorizat și pe parcursul acestor zile de acomodare.

Participarea la activitățile centrului se realizează progresiv, pentru copiii care se adaptează greu se realizează un program special, de terapii individuale.

C. Colaborarea cu celelalte structuri din cadrul DGASPC sector 6 și cu alte instituții responsabile cu cazurile care pot deveni beneficiarii CZRCDO

Planificarea operațiunilor și acțiunilor/activităților

1. Prezentarea centrului, a misiunii, serviciilor, programului
2. Prezentare ROF, ROI, Contractul cu beneficiarii
3. Verificarea documentelor
4. Repartizarea specialiștilor pe caz
5. Evaluarea copilului
6. Emiterea documentelor de admitere
7. Admiterea copilului în centru

Valorificarea rezultatelor activității

1. Sunt puse în aplicare SMO;
2. Admiterea copilului în CZ se desfășoară organizat;
3. Părinții sunt informați despre activitatea din CZ;
4. Se stabilește o relație de bună colaborare;
5. Este prevenită instituționalizarea copiilor și separarea copilului de familie;
6. Se asigură integrarea socială și școlară a copiilor cu dizabilități.

Responsabilități:

| Nr. Crt. | Activități | Educator | Părinte | Psiholog | Psihopedagog | Infirmeră | Asistent medical | Șef Centru | Director executiv |
|----------|---|----------|---------|----------|--------------|-----------|------------------|------------|-------------------|
| 1. | Solicitare de admitere a copilului în cadrul centrului | | x | | | | | | |
| 2. | Întocmirea dosarului /Verificarea lui | | x | | | | | x | |
| 3. | Emiterea dispoziției de intrare în centru | | | | | | | | x |
| 4. | Stabilirea echipei multidisciplinare | | | | | | | x | |
| 5. | Însoțirea copilului în perioada de acomodare | x | x | x | x | x | x | | |
| 6. | Evaluarea copilului | x | | x | x | | | | |
| 7. | Organizarea programului de acomodare | x | x | x | x | x | x | | |
| 8. | Încheierea unui contract cu familia | | x | | | | | x | x |
| 9. | Întocmirea documentelor specifice procedurii de admitere (fișa de evaluare/reevaluare, alte fișe și rapoarte specifice) | x | x | x | x | | | | |

Anexe:

- 11.1. Raport de informare inițială;
- 11.2. Cerere admitere în centru;
- 11.3. Fișă de observație părinte;
- 11.4. Acord pentru folosirea fotografiilor și a înregistrărilor video și audio;
- 11.5. Notă Generală de informare GDPR;
- 11.6. Declarație de consimțământ;
- 11.7. Notă de informare;
- 11.8. Raport de intrare;
- 11.9. Dispoziție de intrare;
- 11.10. Contract de acordare de servicii sociale;
- 11.11. Fișă de evaluare/reevaluare educațională;
- 11.12. Fișă de evaluare/reevaluare psihologică;
- 11.13. Fișă de evaluare logopedică inițială;
- 11.14. Fișă de evaluare/reevaluare 3C;
- 11.15. Desemnarea echipei multidisciplinare.

Anexa nr. 1 – Raport de informare inițială

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități „Orșova”

Avizat,
Șef centru
Irina Mihăilă

Raport de informare inițială

Nume/prenume copil:

Nume/prenume părinte:

Teme abordate:

Angajamentele beneficiarului:

Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

Să participe activ în procesul de derulare a serviciilor sociale (ședințe stabilite, informare, excursii, alte activități oferite de centru);

Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală, schema de tratament a copilului pe parcursul acordării serviciilor sociale;

Să respecte normele esențiale din regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

Frecvența este obligatorie, orice absență trebuie să aibă un motiv întemeiat;

Orarul serviciilor centrului este 8:00 - 16:00. În cazul în care copilul nu sosește până la ora 9:00, pierde serviciile în acest interval orar, iar în cazul în care depășește ora 9:00, nu va mai fi primit în centru.

Absența nemotivată a 5 zile consecutiv are ca și consecințe excluderea copilului din centru;

Copilul va fi adus în condiții corespunzătoare de igienă corporală și a hainelor;

Să nu se aducă alte jucării, alimente, sucuri sau dulciuri.

Data:

Semnătura părinte/reprezentant legal:
Semnătura persoanei care informează:

Anexa nr. 2 – Cerere admitere în centru

Domnule Director

Subsemnata/ul _____ domiciliat/ă în

_____ locuind în fapt în (dacă diferă de adresa de domiciliu) _____

_____ nr. telefon _____, vă rog să aprobați pentru copilul (numele) _____, născut la data de _____, înscrierea la programele de recuperare din cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități "Orșova".

Data _____

Semnătura _____

Anexez prezentei cereri următoarele acte:

- Copie certificat de naștere copil
- Copie CI părinți/reprezentant legal
- Copie certificat de căsătorie/sentință de divorț/deces
- Certificat medical/scrisoare medicală de la medicul de specialitate
- Copie anchetă socială
- Copie CH și plan de recuperare

Domnului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6

Anexa nr. 3 – Fișă de observație părinte

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități ”Orșova”

FIȘĂ DE OBSERVAȚII PĂRINTE

Vă rugăm să completați următoarele informații despre copilul dumneavoastră, acestea fiind utile pentru acomodarea lui în programul centrului.

Nume și prenume copil:

Nume și prenume părinte/reprezentant legal:

Preferințe și obișnuințe alimentare, comportamentul în timpul mesei:

Alergii:

Frici/temeri:

Obiecte/jucării preferate:

Obiceiuri legate de somn:

Medicamentație /doze:

Alte observații:

Data:

Semnătura părinte/reprezentant legal

Anexa nr. 4 – Acord pentru folosirea fotografiilor și a înregistrărilor video și audio
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități „Orșova”

**ACORD PENTRU FOLOSIREA FOTOGRAFIILOR ȘI A ÎNREGISTRĂRILOR
VIDEO ȘI AUDIO
-model cadru -**

Subsemnatul/Subsemnata.....în calitate de (se precizează după caz: părinte/beneficiar de servicii sociale)..... declar prin prezenta faptul că sunt de acordnu sunt de acord să îmi ofer consimțământul în mod expres, liber, informat, neechivoc și în deplină cunoștință de cauză pentru fotografierea și filmarea (se precizează după caz: a mea/a copilului meu/copiilor mei).....

Categoriile de date cu caracter personal utilizate sunt: fotografii (se precizează după caz: în format letric și online), imagini video și înregistrări audio realizate cu ocazia participării la (se precizează după caz: tipuri de activități/evenimente).....organizate de (se precizează numele serviciului/biroului/centrului).....din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Prelucrarea acestor date cu caracter personal se va face în scopul de a asigura promovarea activității (se precizează numele serviciului/biroului/centrului)..... din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, prin intermediul..... (se precizează în funcție de caz: ex. pagina de internet a D.G.A.S.P.C sector 6, conturi de social-media gestionate de instituție sau prin intermediul materialelor print de promovare (reviste, newsletter, pliante, etc.).

Declar pe proprie răspundere că:

- Am fost informat/ă cu privire la identitatea operatorului;
- Am fost informat/ă cu privire la categoriile de date cu caracter personal prelucrate de către Centru de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în baza prezentului consimțământ;
- Am fost informat/ă cu privire la scopul prelucrării datelor personale, conform celor menționate în cuprinsul prezentului document;
- Am fost informat/ă că datele cu caracter personal vor fi prelucrate și utilizate atât cât este necesar pentru îndeplinirea scopului menționat, datele fiind păstrate în condiții care asigură securitatea și confidențialitatea acestora.
- Am fost informat/ă despre faptul că, pe baza unei cereri scrise, care conține elemente de identificare, dată și semnătură, pot transmite la adresa de e-mail responsabilgdpr@dgaspc6.com, solicitarea de a exercita următoarele drepturi: dreptul de acces la datele cu caracter personal furnizate; dreptul de rectificarea datelor cu caracter personal furnizate; dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal furnizate; dreptul la portabilitatea datelor; dreptul de a mă opune prelucrării.
- Am fost informat/ă despre dreptul de a retrage prezentul consimțământ în orice moment, fără însă ca legalitatea prelucrării anterior retragerii consimțământului să fie afectată;
- Am fost informat/ă că lipsa acordului privind fotografierea și înregistrarea audio-video, nu influențează furnizarea serviciilor sociale solicitate.
- Am fost informat/ă despre dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în situația în care consider că prelucrarea datelor cu caracter personal încalcă prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu sediul situat în str. Cernișoara nr. 38-40, office@dgaspc6.com, în calitate de operator de date cu caracter

Menționăm faptul că anumite prevederi ale Regulamentului nu se aplică în situația în care prelucrarea este necesară pentru respectarea unei obligații legale ce prevede prelucrarea în temeiul dreptului intern, care se aplică operatorului, pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul.

Am primit 1 exemplar

Nume Prenume Semnătura

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6,
Str.Cernișoara nr.38-40, sector 6, București
E-mail : responsabilgdpr@dgaspc6.com**

Anexa nr. 6 – Declarație de consimțământ

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități ”Orșova”

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA, STOCAREA ȘI UTILIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/Subsemnata.....în calitate de
declar prin prezenta faptul că sunt de acordnu sunt de acord să îmi ofer consimțământul în mod expres, liber, informat, neechivoc și în deplină cunoștință de cauză pentru următoarele tipuri de prelucrări: înregistrarea, stocarea, organizarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea către instituții abilitate și entități partenere, diseminarea și ștergerea datelor mele cu caracter personal, precum și ale copilului meu/copiilor mei.....

de către Centru de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, având ca scop îndeplinirea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv acordarea serviciilor sociale de recuperare. Categoriile de date cu caracter personal utilizate în scopul mai sus menționat, sunt cele cuprinse în documentele solicitate pentru constituirea dosarului necesar furnizării serviciilor sociale de recuperare.

Declar pe proprie răspundere că:

- Am fost informat/ă cu privire la identitatea operatorului;
- Am fost informat/ă cu privire la categoriile de date cu caracter personal ce pot fi prelucrate de către Centru de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în baza prezentului consimțământ;
- Am fost informat/ă cu privire la scopul prelucrării datelor personale, conform celor menționate în cuprinsul prezentului document;
- Am fost informat/ă că datele cu caracter personal vor fi prelucrate și utilizate pe toată perioada soluționării cererii depuse/acordării serviciilor solicitate, iar stocarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile legislației privind arhivarea documentelor.
- Am fost informat/ă despre faptul că, pe baza unei cereri scrise, care conține elemente de identificare, dată și semnătură, pot transmite la adresa de e-mail responsabilgdpr@dgaspc6.com, solicitarea de a exercita următoarele drepturi: dreptul de acces la datele cu caracter personal furnizate; dreptul de rectificarea datelor cu caracter personal furnizate; dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal furnizate; dreptul la portabilitatea datelor; dreptul de a mă opune prelucrării.
- Am fost informat/ă despre dreptul de a retrage prezentul consimțământ în orice moment, fără însă ca legalitatea prelucrării anterior retragerii consimțământului să fie afectată;

-Am fost informat/ă despre dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în situația în care consider că prelucrarea datelor cu caracter personal încalcă prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, București, cu sediul situat în str. Cernișoara nr. 38-40, office@dgaspc6.com, în calitate de operator de date cu caracter personal, respect prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date.

Data
Semnătură

Nume și Prenume

Anexa nr. 7 NOTA DE INFORMARE

NOTA DE INFORMARE referitoare la Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

La data de 27 aprilie 2016, Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene au adoptat Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Acest act normativ a intrat în vigoare la data de 25 mai 2016 și se aplică de la 25 mai 2018.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în calitate de operator de date cu caracter personal, se aliniază prevederilor acestui regulament. Vă prezentăm în continuare condițiile și criteriile generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției noastre.

Datele cu caracter personal reprezintă orice fel de informație care poate duce la identificarea unei persoane fizice (exemplu: nume, prenume, adresă, cod numeric personal, e-mail etc.). Prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal și, după caz, ale membrilor familiei dumneavoastră, menționate în cererea de solicitare a beneficiului social, în formularul de anchetă socială sau în documentele puse la dispoziția personalului angajat, în scopul instrumentării dosarului și analizării situației dumneavoastră, precum și în vederea acordării, după caz, a serviciilor sociale solicitate.

Menționăm faptul că prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal este făcută în condiții de siguranță și în scopuri legitime, având ca obiectiv principal furnizarea serviciilor sociale, prin activități specifice instituției și în conformitate cu legislația în vigoare.

Datele cu caracter personal sunt colectate și prelucrate de către personalul DGASPC Sector 6 folosind minimumul necesar de informații și în vederea exercitării sarcinilor de serviciu. Angajații noștri au prevăzut în fișa postului obligația de păstrare a secretului profesional și sunt instruiți cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal.

De asemenea, în scopul furnizării serviciilor sociale putem fi nevoiți să transferăm aceste date unor destinatari precum autorități publice sau entități autorizate de acestea.

Perioada de prelucrare și de stocare a datelor depinde atât de durata acordării dreptului, cât și de termenele de arhivare prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Pentru a vă informa asupra drepturilor dumneavoastră, precum și asupra politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal vă invităm să accesați site-ul instituției noastre - www.protectiacopilului6.ro.

Menționăm faptul că anumite prevederi ale Regulamentului nu se aplică în situația în care prelucrarea este necesară pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea în temeiul dreptului intern care se aplică operatorului, pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul.

Am primit 1 exemplar Nume, prenume Semnătură

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6,

Str. Cernișoara nr.38-40, sector 6, București,

Responsabil GDPR: Cătălina Cocuz, E-mail: responsabilgdpr@dgaspc6.com.

Anexa nr. 8 – Raport de intrare

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități "Orșova"

Raport

**Privind situația copilului, născut la
data de**

Dna/Dl, părinte/reprezentant legal al copilului
..... a solicitat înscrierea copilului în programele de
recuperare din cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova",
conform cererii înregistrate cu nr. C/...../.....

Începând cu data de și până la data de
copilul a frecventat centrul participând la toate serviciile oferite în această perioadă, înregistrând
astfel prezențele necesare perioadei de acomodare.

După această perioadă de acomodare, s-a identificat potențialul educativ,
nivelul psihologic al copilului, astfel încât se poate stabili planul de intervenție și serviciile de
care poate beneficia.

Având în vedere că s-a integrat corespunzător și există abilități de socializare, se propune:
includerea copilului în Centrul de Zi de Recuperare pentru
Copii cu Dizabilități "Orșova".

Șef centru,
Irina Mihăilă

Întocmit,
.....

Director General Adjunct
Cătălina Tabarcea

Anexa nr. 9 – Dispoziție de intrare

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități ”Orșova”

DISPOZIȚIA Nr. _____ din data de _____

Având în vedere situația copilului născut la data de, în fiul lui și, cu CNP, cu domiciliul legal în

Luând în considerare solicitarea dnei/dlui..... (în calitate de părinte/reprezentant legal) înregistrată cu nr. C/...../....., ținând seama de planul de recuperare întocmit de către specialiștii din cadrul Serviciului de Evaluarea Complexă a Copilului cu Dizabilități al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 2 din Anexa nr. 2 a H.G.R. 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;

În temeiul art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

În temeiul art. 8 alin. (1) din H.G.R. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, DISPUNE

Art. 1. Copilul, născut la data de, este admis în programul derulat de Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Orșova, situat în București, str. Orșova nr. 98, sector 6.

Art. 2. Copilul va beneficia de programul social al centrului, două mese gratuite și două gustări, zilnic și programe de intervenție specializată.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 va asigura evaluarea periodică a situației copilului conform legislației în vigoare, pe baza programului personalizat de intervenție, prin specialiștii de caz repartizați.

Art. 4. Furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în programul specializat de intervenție se va face în baza contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului încheiat cu coordonatorul centrului.

Art. 5. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Orșova din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

DIRECTOR GENERAL,

Gabriela Schmutzer

Anexa nr. 10 Contract pentru acordarea de servicii sociale

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

CENTRU DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI "ORȘOVA"

Strada Orșova, nr. 98

Sector 6, București

Tel:0726232745

orsova@dgaspc6.com

www.asistentasociala6.ro

CONTRACT PENTRU ACORDARE DE SERVICII SOCIALE

Nr./data.....

PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, denumit în continuare Furnizor de Servicii Sociale, cu sediul în București, str. Cernișoara nr. 38-40, sector 6, reprezentată de Director Protecția Copilului

și

2. denumit în continuare beneficiar, părinte/reprezentant legal al copilului, CNP posesor al CI seria, nr., eliberat la data de de SPCEP Sector 6.

având în vedere: ancheta socială efectuată, precum și evaluarea multidisciplinară a copilului

CONVIN ASUPRA URMĂTOARELOR:

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale în cadrul centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Orșova:

- Asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor;
- Asigură servicii de reabilitare psihologică;
- Asigură activități de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor din centru;
- Desfășoară activități recreative și de socializare;
- Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- Asigură îngrijire și hrană pe parcursul programului centrului;
- Asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei;
- Realizează activități de informare și consiliere pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscrși în centru;
- Integrare în societate;
- Asistență pentru sănătate.

3. CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI

Serviciul este oferit GRATUIT.

4. DURATA CONTRACTULUI.

4.1. Dispozițiile contractului se aplică pe perioada frecventării centrului.

5. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE.

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiar.

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate sau refuză colaborarea.

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.4. De a solicita informații de la specialiștii care lucrează cu copilul, dacă acestea sunt importante în procesul de implementare a planului de intervenție.

5.5 De a anula Dispoziția de intrare în centru în cazul nerespectării ROF și de a înceta furnizarea serviciilor.

6. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului rezultate din prezentul contract;

6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile în măsura în care acesta a depus toate eforturile;

6.4. Să informeze beneficiarul asupra

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora (criterii de admitere, respingere, încetarea serviciilor, actele necesare, serviciile oferite);
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- ROF;
- codului etic;
- identificării oricărei situații de abuz, neglijare sau tratament degradant;
- dreptul de a face sesizări și a modalității de formulare a acestora;
- participarea activă la tot procesul acordării serviciilor în centru;
- oricărei modificări de drept a contractului.

6.5. Să informeze părintele despre progresele realizate de copil, activitățile realizate în cursul zilei, relaționarea copilului cu colegii de grup sau personalul centrului sau despre orice modificări privind starea de sănătate a copilului.

6.6. Să administreze copilului medicația dată de părinte, conform recomandărilor specialiștilor.

6.7. Să reevalueze periodic situația beneficiarului și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție, exclusiv în interesul acestuia;

6.8. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiar;

6.9. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului, cu privire la acordarea serviciilor sociale.

7. DREPTURILE BENEFICIARULUI

7.1. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

1. De a primi serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție;
2. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate pe perioada de viață a acestui contract;
3. De a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
4. De a fi informat în timp util și în termeni accesibili asupra:
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă.
5. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și de a participa la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
6. Dreptul de a avea acces la propriul dosar;
7. De a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

8.1. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora.

8.2. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție (ședințe stabilite, programarea consilierilor, excursii, implicare în comunitate).

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție, să respecte și să dea curs recomandărilor specialiștilor.

8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală, schema de tratament a copilului pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

8.5.1. Frecvența este obligatorie, orice absență trebuie să aibă un motiv întemeiat.

8.5.2. Orarul serviciilor centrului este 8:00- 16:00. În cazul în care copilul nu sosește până la ora 9:00, pierde serviciile în acest interval orar, iar în cazul în care depășește ora 9:00 nu va mai fi primit în centru.

8.5.3. Absența nemotivată a 5 zile consecutiv are ca și consecințe excluderea copilului din centru.

8.5.4. Copilul va fi adus în condiții corespunzătoare de igienă corporală și igiena hainelor.

8.5.5. Să nu se aducă alte jucării, alimente, sucuri sau dulciuri.

9. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

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

9.2. Reclamațiile trebuie adresate direct furnizorului de servicii sociale.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maxim 30 zile de la primirea reclamației.

10. LITIGII

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând în prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a Regulamentului de Ordine Interioară al furnizorului;

- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiar;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

12. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

1. acordul părților privind încetarea contractului;

2. scopul contractului a fost atins;

3. forța majoră, dacă este invocată sau nerespectarea obligațiilor prevăzute mai sus.

13. DISPOZIȚII FINALE

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Prezentul contract de furnizare de servicii sociale a fost încheiat în 2 exemplare, astăzi.....

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ- DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6 Director Protecția Copilului

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova"
Șef centru

AVIZAT
Serviciul Juridic și Contencios

Beneficiar (părinte, reprezentant legal)

Anexa nr. 11 Fișă de evaluare/reevaluare educațională
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități „Orșova”

Avizat,
Șef centru
Irina Mihăilă

FIȘĂ DE EVALUARE/REEVALUARE

Nume, prenume:

Data nașterii:

Diagnostic:

| | Evaluare inițială | Evaluare intermediară | Evaluare intermediară | Evaluare intermediară | Evaluare finală |
|--------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| Socializare | | | | | |
| 1 | Ține și examinează obiectele oferite cel puțin un minut | | | | |
| 2 | Se joacă singur timp de 5 minute | | | | |
| 3 | Bate din palme imitându-l pe adult | | | | |
| 4 | Face din mână „pa-pa” imitând adultul | | | | |
| 5 | Îmbrățișează, mângâie, sărută persoane „familiale” | | | | |
| 6 | Răspunde la propriul nume cu privirea | | | | |
| 7 | Imită adultul în diverse activități (aranjează îmbrăcămintea, întinde așternutul, manevrează vesela) | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Se joacă cu alt copil, fiecare făcând activități diferite | | | | | | | | |
| 9 | Participă la jocuri, împinge mașinuța sau se joacă cu mingea cu un alt copil timp de 2-5 minute | | | | | | | | |
| 10 | Acceptă absența părinților prin continuarea activității, exprimându-și eventual supărarea pentru moment | | | | | | | | |
| 11 | Explorează activ mediul înconjurător | | | | | | | | |
| 12 | Trage o altă persoană pentru a-i arăta o serie de acțiuni sau obiecte | | | | | | | | |
| 13 | Așteaptă să i se satisfacă necesitățile (schimbat, alimentat) | | | | | | | | |
| 14 | Își împarte jucăriile cu un alt copil atunci când i se cere | | | | | | | | |
| 15 | Salută pe copiii de vârstă sa și persoanele familiare când i se aduce aminte | | | | | | | | |
| 16 | Poate să aducă sau să ia un obiect dacă i se dau indicații | | | | | | | | |
| 17 | Spune „te rog” și „mulțumesc” când i se aduce aminte | | | | | | | | |
| 18 | Încearcă să ajute părinții în diverse activități casnice îndeplinind o parte din acțiune (de exemplu, ține fărâșul) | | | | | | | | |
| 19 | Face o alegere când i se cere | | | | | | | | |
| 20 | Salută adulții/copiii | | | | | | | | |
| 21 | Așteaptă să-i vină rândul | | | | | | | | |
| 22 | Îndeplinește cerințele formulate de adulți | | | | | | | | |
| 23 | Cere ajutor și asistență când întâmpină greutăți (receptiv/expresiv) | | | | | | | | |
| 24 | Lucrează singur la o sarcină casnică | | | | | | | | |
| 25 | Se joacă cooperând în activitate cu 2-3 copii | | | | | | | | |
| 26 | Imită roluri de adulți | | | | | | | | |
| 27 | Respectă regulile unui joc urmând indicații verbale | | | | | | | | |
| Limbaaj | | | | | | | | | |
| 1 | Verbalizează | | | | | | | | |
| 2 | Repetă sunetele făcute de alte persoane | | | | | | | | |
| 3 | Repetă aceeași silabă de 2-3 ori (ma-ma-ma) | | | | | | | | |
| 4 | Răspunde la gesturi cu gesturi | | | | | | | | |
| 5 | Încetează activitatea cel puțin momentan, când i se spune “nu” | | | | | | | | |
| 6 | Spune cinci cuvinte diferite | | | | | | | | |

Autoservire

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Ține sticla fără ajutor în timp ce bea | | | | | | | | |
| 2 | Mănâncă alimente făcute piure, date de părinte | | | | | | | | |
| 3 | Ține cana și bea din ea | | | | | | | | |
| 4 | Duce ajutorat lingura umplută cu hrană la gură | | | | | | | | |
| 5 | Mănâncă independent cu lingura la masă | | | | | | | | |
| 6 | Stă pe oliță sau pe scaunul de toaletă pentru copii, timp de 5 minute | | | | | | | | |
| 7 | Pune pălăriuța sau căciulița pe cap și o scoate | | | | | | | | |
| 8 | Își scoate șosetele | | | | | | | | |
| 9 | Introduce mâinile în mâneci și picioarele în pantaloni | | | | | | | | |
| 10 | Își scoate pantofii atunci când șireturile sunt dezlegate și lărgite | | | | | | | | |
| 11 | Își scoate pantalonii când sunt descheiați | | | | | | | | |
| 12 | Închide și deschide fermoare mari, fără să poartă capetele fermoarului | | | | | | | | |
| 13 | Folosește cuvinte și gesturi pentru a indica nevoia de a merge la baie | | | | | | | | |
| 14 | Se hrănește singur folosind lingura și cana (vărsând puțin conținutul) | | | | | | | | |
| 15 | La prosopul de la părinte și își șterge mâinile și fața | | | | | | | | |
| 16 | Mestecă și înghite și substanțe necomestibile | | | | | | | | |
| 17 | Își șterge mâinile fără ajutor atunci când i se dă prosopul | | | | | | | | |
| 18 | Își controlează saliva | | | | | | | | |
| 19 | Urinează sau are scaun la oliță atunci când este așezat pe ea | | | | | | | | |
| 20 | Își pune pantofii | | | | | | | | |
| 21 | Își scoate haine simple care au fost deschiate | | | | | | | | |
| 22 | Se spală pe mâini cu săpun | | | | | | | | |
| 23 | Cere să meargă la baie pentru a evita accidentele în timpul zilei | | | | | | | | |
| 24 | Evită pericolele cum ar fi: colțuri ascuțite de mobilier sau scări deschise | | | | | | | | |
| 25 | Folosește șervețele atunci când i se amintește | | | | | | | | |
| 26 | Folosește furculița la masă | | | | | | | | |
| 27 | Își pune șosetele | | | | | | | | |
| 28 | Îmbracă haina, jacheta | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 29 | Distinge partea din față a îmbrăcăminteii | | | | | | | | | |
| 30 | Mănâncă singur la masă | | | | | | | | | |
| 31 | Se îmbracă singur, mai primește ajutor pentru bluzele peste cap și pentru încheiat | | | | | | | | | |
| 32 | Își șterge nasul când i se amintește acest lucru | | | | | | | | | |
| 33 | Băieții urinează la toaletă stând în picioare | | | | | | | | | |
| 34 | Începe și termină îmbrăcatul și dezbrăcatul cu excepția închizătorilor | | | | | | | | | |
| 35 | Se spală pe dinți | | | | | | | | | |
| 36 | Deschide nasturi mari | | | | | | | | | |
| 37 | Încheie nasturi mari | | | | | | | | | |
| 38 | Încheie fermoare | | | | | | | | | |
| 39 | Se trezește din somn pentru a merge la toaletă sau rămâne uscat toată noaptea | | | | | | | | | |
| 40 | Se spală singur când face baie pe corp | | | | | | | | | |
| 41 | Participă la aranjarea mesei | | | | | | | | | |
| 42 | Mănâncă singur fără a necesita prezența stimulilor (telefon, tabletă, tv, jucărie) | | | | | | | | | |
| 43 | Se piaptână | | | | | | | | | |
| 44 | Merge în vecinătatea casei fără supraveghere permanentă | | | | | | | | | |
| 45 | Se asigură la traversarea străzii (semafor, trecere de pieton) | | | | | | | | | |

Cognitiv

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Pune un obiect în cutie, imitativ | | | | | | | | | |
| 2 | Pune un obiect în cutie, la comandă verbală | | | | | | | | | |
| 3 | Pune trei obiecte într-o cutie, golește cutia la cerere | | | | | | | | | |
| 4 | Împinge un tren din două sau mai multe piese | | | | | | | | | |
| 5 | Pune/scoate cerul pe incastru | | | | | | | | | |
| 6 | Pune/scoate pătratul pe incastru | | | | | | | | | |
| 7 | Pune/scoate triunghiul pe incastru | | | | | | | | | |
| 8 | Suprapune două sau mai multe cuburi la cerere | | | | | | | | | |
| 9 | Asociază obiectele asemănătoare | | | | | | | | | |
| 10 | Măzgălește | | | | | | | | | |
| 11 | Asociază obiecte cu imaginile lor | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 | Completează un încastru cu trei figuri | | | | | | | | |
| 13 | Cunoaște imagini ale unor obiecte cunoscute (patru) | | | | | | | | |
| 14 | Desenează o linie verticală, imitativ | | | | | | | | |
| 15 | Desenează o linie orizontală, imitativ | | | | | | | | |
| 16 | Cunoaște la cerere obiecte mari și mici | | | | | | | | |
| 17 | Desenează o cruce, imitativ (+) | | | | | | | | |
| 18 | Sortează (asociază) trei culori | | | | | | | | |
| 19 | Plasează obiecte în, pe, sub, la cerere | | | | | | | | |
| 20 | Pune 4 cuburi unele în altele, după mărime (piramidă) | | | | | | | | |
| 21 | Numește/indica acțiunea din imagini | | | | | | | | |
| 22 | Asociază forme geometrice cu imaginile lor | | | | | | | | |
| 23 | Așează inele, în ordinea mărimii, pe un baston | | | | | | | | |
| 24 | Indică 10 părți ale corpului la comandă verbală | | | | | | | | |
| 25 | Cunoaște dacă un obiect este greu sau ușor | | | | | | | | |
| 26 | Alătură două părți ale unei forme pentru a refăce un întreg | | | | | | | | |
| 27 | Numără până la 5 | | | | | | | | |
| 28 | Cunoaște cifrele până la 5 | | | | | | | | |
| 29 | Asociază obiecte în categorii | | | | | | | | |
| 30 | Desenează un „V” imitativ | | | | | | | | |
| 31 | Numără până la 10 | | | | | | | | |
| 32 | Cunoaște cifrele până la 10 | | | | | | | | |
| 33 | Realizează un șir de cuburi sau măgele, repetând o secvență (model de culoare, formă sau mărime) | | | | | | | | |
| 34 | Completează un joc puzzle format din 6 piese | | | | | | | | |
| 35 | Cunoaște obiecte ca fiind „la fel” sau „diferite” | | | | | | | | |
| 36 | Cunoaște 3 culori (roșu, galben, albastru) | | | | | | | | |
| 37 | Cunoaște 3 forme (pătrat, triunghi, cerc) | | | | | | | | |
| 38 | Cunoaște 3 animale domestice | | | | | | | | |
| 39 | Cunoaște 3 fructe | | | | | | | | |
| 40 | Cunoaște 3 legume | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 41 | Cunoaște timpul din zi asociat cu anumite activități | | | | | | | | | |
| 42 | Cunoaște 8 animale domestice | | | | | | | | | |
| 43 | Cunoaște 8 culori | | | | | | | | | |
| 44 | Cunoaște 8 fructe | | | | | | | | | |
| 45 | Cunoaște 8 legume | | | | | | | | | |
| 46 | Sortează simboluri (litere și numere) | | | | | | | | | |
| 47 | Cunoaște 3 animale salbatice | | | | | | | | | |
| 48 | Cunoaște 3 meserii | | | | | | | | | |
| 49 | Cunoaște 3 mijloace de transport | | | | | | | | | |
| 50 | Cunoaște la cerere obiecte lungi sau scurte | | | | | | | | | |
| 51 | Plasează obiecte lângă, după, în spate | | | | | | | | | |
| 52 | Cunoaște pozițiile: prima și ultima | | | | | | | | | |
| 53 | Cunoaște stânga și dreapta raportat la propriul corp | | | | | | | | | |
| 54 | Cunoaște 10 litere (vocale și consoane) | | | | | | | | | |
| 55 | Cunoaște literele mari ale alfabetului | | | | | | | | | |
| 56 | Așază cifrele de la 1 la 10 în ordinea adecvată | | | | | | | | | |
| 57 | Completează un labirint simplu | | | | | | | | | |
| 58 | Numește în ordine zilele săptămânii | | | | | | | | | |
| 59 | Poate prevedea ce va urma (după situație) | | | | | | | | | |
| 60 | Arată obiecte întregi și jumătăți | | | | | | | | | |
| 61 | Cunoaște anotimpurile | | | | | | | | | |

Motor

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Rostogolește mingea imitând adultul | | | | | | | | | |
| 2 | Așază 4 inele pe un suport vertical | | | | | | | | | |
| 3 | Merge independent | | | | | | | | | |
| 4 | Aleargă independent | | | | | | | | | |
| 5 | Merge în echilibru | | | | | | | | | |
| 6 | În timp ce merge, împinge sau trage o jucărie după el | | | | | | | | | |
| 7 | Se dă în leagăn | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Urcă scările cu ajutor | | | | | | | | |
| 9 | Imită mișcarea circulară cu creionul | | | | | | | | |
| 10 | Înșiră 4 mărgelile pe un șiret | | | | | | | | |
| 11 | Sare pe loc cu ambele picioare odată | | | | | | | | |
| 12 | Merge cu spatele | | | | | | | | |
| 13 | Coboară treptele cu ajutor | | | | | | | | |
| 14 | Aruncă mingea către altă persoană | | | | | | | | |
| 15 | Împătorește o hârtie în două | | | | | | | | |
| 16 | Mototolește o hârtie | | | | | | | | |
| 17 | Dă cu piciorul într-o minge care stă pe loc | | | | | | | | |
| 18 | Face biluțe din plastilină | | | | | | | | |
| 19 | Apucă creionul între degetul mare și arătător, sprijinindu-l pe mijlociu | | | | | | | | |
| 20 | Bate cu ciocanul 5 piese cilindrice | | | | | | | | |
| 21 | Taie cu foarfeca | | | | | | | | |
| 22 | Se urcă și își dă drumul pe tobogan | | | | | | | | |
| 23 | Urcă scările, alternând picioarele | | | | | | | | |
| 24 | Prinde mingea cu amândouă mâinile | | | | | | | | |
| 25 | Taie de-a lungul unei linii drepte | | | | | | | | |
| 26 | Stă într-un picior, fără sprijin | | | | | | | | |
| 27 | Înșurubează un obiect fixat pe filet | | | | | | | | |
| 28 | Coboară scara alternând picioarele | | | | | | | | |
| 29 | Lipește forme simple | | | | | | | | |
| 30 | Colorează în interiorul conturului | | | | | | | | |
| 31 | Rupe hârtia | | | | | | | | |
| 32 | Merge pe bicicletă | | | | | | | | |
| 33 | Se dă cu sania | | | | | | | | |
| Comportament | | | | | | | | | |
| 1 | Prezența autostimulărilor | | | | | | | | |
| 2 | Frecvența scăzută a autostimulărilor | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Prezența stereotipiilor | | | | | | | | |
| 4 | Toleranță scăzută la frustrare | | | | | | | | |
| 5 | Prezența comportamentului agresiv | | | | | | | | |
| 6 | Frecvența scăzută a comportamentului agresiv | | | | | | | | |
| 7 | Prezența comportamentului autoagresiv | | | | | | | | |
| 8 | Frecvența scăzută a comportamentului autoagresiv | | | | | | | | |
| 9 | Prezența atașamentului față de obiecte | | | | | | | | |
| 10 | Diminuarea atașamentului față de obiecte | | | | | | | | |

Legendă:

Itemi validați de părinți:



Item parțial realizat:



Item total realizat:



Observații:

Șef centru,
Irina Mihăilă

Evaluare inițială:

Echipa multidisciplinară:

- Psiholog:
- Educator:
- Psihopedagog/logoped:
- Părinte:

Şef centru
Irina Mihăilă

Evaluare intermediară:
Echipa multidisciplinară:

- Psiholog:
- Educator:
- Psihopedagog/logoped
- Părinte:

Şef centru
Irina Mihăilă

Evaluare finală:
Echipa multidisciplinară:

- Psiholog:
- Educator:
- Psihopedagog/logoped
- Părinte:

Anexa nr. 12- Fișă de evaluare/reevaluare psihologică
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități ”Orșova”

Avizat,
 Șef centru,
 Irina Mihăilă

| <u>Nume copil:</u> | | Evaluare | | | |
|--|------------------------|----------------|--|--|--|
| Aria senzorială – deficiențe remarcate | | Evaluare | | | |
| 1 | auditiv | | | | |
| 2 | vizual | | | | |
| Aria psiho-motorie | | | | | |
| Motor fin | | | | | |
| 1 | apucare | | | | |
| 2 | pensă digitală | | | | |
| 3 | eliberare | | | | |
| 4 | aruncat | | | | |
| 5 | ajungerea la un obiect | | | | |
| 6 | manipulare unilaterală | | | | |
| 7 | manipulare bilaterală | | | | |
| 8 | Laterality dominantă | | | | |
| | nediferențiată | | | | |
| | dreapta | | | | |
| | stânga | | | | |
| | ambidextru | | | | |

| Memoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Voluntară/intențională | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Involuntară/incidentală/automată | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | MSD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | MLD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mecanică | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atenția | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menținerea contactului vizual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | absent | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | de scurtă durată | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | suficient îndeplinire sarcină | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Concentrarea | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | de scurtă durată | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | suficient îndeplinire sarcină | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Deficit de atenție (distractibilitate) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Motivația | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Extrinsecă, cu recompensă: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | socială (încurajări verbale, laude, bătut palma) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | afectivă | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | materială | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Voința | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Face alegeri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Inițierea unei acțiuni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | spontan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | cu suport | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Desfășurarea unei acțiuni/sarcini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | spontan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | cu suport | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Mediul familial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Părinți/reprezentant legal | căsătorii | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | divorțați | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | separați | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | părinte singur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | asistent maternal/reprezentant legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Implicarea familiei | optimă | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | deficitară | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Relaționarea cu copilul | optimă | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | deficitară | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Raportarea copilului la părinte/reprezentant legal | pozitivă | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | negativă | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Relaționarea fraților cu copilul | optimă | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | deficitară | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Persoana de referință pentru copil | mama | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | tata | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | bunic | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | bunică | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | asistent maternal/reprezentant legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rezultate evaluare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Portage | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Socializare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Limbaj | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Autoservire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Cognitiv | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Motor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Vârsta mentală | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Coeficientul de dezvoltare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Observații | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anexa nr. 13 Fișă de evaluare logopedică inițială

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități "Orșova"

Avizat,
Șef centru
Irina Mihăilă**Fișă de evaluare/reevaluare logopedică**

| Nume copil: | | | | | | | | | | | Evaluaire | Evaluaire | Evaluaire | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--------------|--------------|--------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | inițială | intermediară | intermediară | finală | | | |
| A. Cunoștințe legate de propria persoană: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | identificare | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | denumire | | | |
| 2. Cunoașterea vârstei | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | recunoaștere | | | |
| 3. Cunoașterea propriului nume | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | verbalizare | | | |
| B. Cunoștințe legate de mediul înconjurător: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | identificare | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | denumire | | | |
| 1. Obiecte uzuale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Identificarea obiectelor după funcționalitatea lor | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | identificare | | | |
| 3. Animale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | denumire | | | |
| 4. Fructe și legume | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | identificare | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| C. Dezvoltarea structurilor perceptiv-motrice | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Culori | identificare denumire | | | | | | | | | |
| 2. Forme geometrice: | identificare denumire | | | | | | | | | |
| 3. Dimensiuni: | identificare denumire | | | | | | | | | |
| 4. Schema corporală: | | | | | | | | | | |
| 4.1 propria persoană | identificare denumire | | | | | | | | | |
| 4.2 imagine | identificare denumire | | | | | | | | | |
| 4.3 păpușă | identificare denumire | | | | | | | | | |
| 4.4 altă persoană | identificare denumire | | | | | | | | | |
| 5. Poziții spațiale | identificare denumire | | | | | | | | | |
| 6. Opusuri | identificare denumire | | | | | | | | | |
| D. Dezvoltarea senzorio-motorie | | | | | | | | | | |
| 1. Morfologia și motricitatea aparatului fonarticulator: | | | | | | | | | | |
| 1.1 Buze | mobilitate | normală | | | | | | | | |
| | | scăzută | | | | | | | | |
| | colaj | perfect | | | | | | | | |
| | | imperfect integre | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| 1.2 Limba | mobilitate | despicatură labială | | | | | | | | |
| | | normală | | | | | | | | |
| | | scăzută | | | | | | | | |
| | volum | normal | | | | | | | | |
| | | macroglosie | | | | | | | | |
| | | normal | | | | | | | | |
| | fren lingual | seurt | | | | | | | | |
| | normală | | | | | | | | | |
| 1.3 Ocluzie dentară | alterată | | | | | | | | | |
| 2. Motor fin-adaptativ: | | | | | | | | | | |
| 2.1 Coordonare ochi-mână | | | | | | | | | | |
| 2.2 Prindere obiect | | | | | | | | | | |
| 2.3 Aruncare obiect | | | | | | | | | | |
| 2.4 Pensa digitală | | | | | | | | | | |
| 2.5 Manipulare unilaterală | | | | | | | | | | |
| 2.6 Manipulare bilaterală | | | | | | | | | | |
| 3. Motor grosier | | | | | | | | | | |
| 3.1 Mers independent | | | | | | | | | | |
| 3.2 Mișcări simple | | | | | | | | | | |
| 3.3 Mimică gesticulară | | | | | | | | | | |
| 3.4 Mișcări de imitație și cu scop | | | | | | | | | | |
| 3.5 Lateralitate | dreapta | | | | | | | | | |
| | stanga | | | | | | | | | |
| | ambidextru | | | | | | | | | |
| E. Orientarea, organizarea și structurarea spațio-temporală: | | | | | | | | | | |
| 1. Poziții spațiale | | | | | | | | | | |
| 2. Perceperea timpului | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|
| F. Limbajul și comunicarea: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Limbajul expresiv | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Limbajul receptiv | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Articulația propriu-zisă | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Dificultăți la nivel fonetic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 Dificultăți la nivel lexical | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Capacitatea de redare prin imitație | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Capacitatea de diferențiere fonematică | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Vorbirea independentă | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Forme de limbaj verbal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 Dialog | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.2 Solilocviu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Structura gramaticală | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 Folosirea propozițiilor simple | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.2 Folosirea propozițiilor complexe/dezvoltate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.3 Folosirea corectă a singularului și pluralului | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.4 Folosirea timpurilor verbale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.5 Folosirea pronumelui personal și demonstrativ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Prezența ecolaliei | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G. Examinarea lexică și grafică | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Litere | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | identificare | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | denumire | |
| 2. Cifre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | identificare | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | denumire | |
| 3. Numerație | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | identificare | |

| | | denumire | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. Citire | | | | | | | | | | | |
| 5. Scriere | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Rezultate evaluare Portage | | | | | | | | | | | |
| 1. Limbaj | | | | | | | | | | | |
| 2. Motor | | | | | | | | | | | |
| Rezultate evaluare Denver II | | | | | | | | | | | |
| Limbaj | | | | | | | | | | | |

Observatii:

Nume, semnătură psihopedagog/logoped

Anexa nr. 14 - Fișă de evaluare/reevaluare 3C

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități „Orșova”

**Avizat,
Șef centru,
Irina Mihăilă****FIȘĂ DE EVALUARE 3C****NUME ȘI PRENUME
VÂRSTA**

| NR. CRT | ACTIVITATE | ACȚIUNE | CALIFICATIVE DATA | | |
|---------|-------------------|---|-------------------|--|--|
| | | | | | |
| 1 | ALERGARE | Poziționarea axului capului | | | |
| | | Ridicarea genunchilor în timpul alergării | | | |
| | | Pendularea gambei în timpul alergării | | | |
| | | Poziționarea labei piciorului în timpul alergării | | | |
| | | Amortizarea | Pîinea | | |
| | | | Toată talpa | | |
| | | | Călcâi | | |
| 2 | MIȘCĂRILE CAPULUI | Ajustarea respirației la condițiile de efort înainte-înapoi | | | |
| | | Răsucire stînga-dreapta | | | |
| | | Înclinat lateral stînga-dreapta | | | |
| | | Circular în ambele sensuri | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|
| 3 | MIȘCĂRILE BRAȚELOR | Forfecări succesive cu brațele întinse spre înainte în plan vertical | | |
| | | Forfecări succesive cu extensia brațelor în plan orizontal | | |
| | | Extensii alternative în plan vertical cu ambele brațe simultan | | |
| | | Rotiri ale brațelor înainte-înapoi | | |
| | | Rotiri alternative înainte-înapoi | | |
| 4 | RĂSUCIRI ALE TRUNCHIULUI | Răsucirea capului simultan cu trunchiul | | |
| | | Mișcarea picioarelor simultan cu răsucirea trunchiului | | |
| | | Ridicarea ambelor brațe pentru executarea mișcării | | |
| 5 | APLECĂRI ÎN LATERAL | Mișcarea brațelor – duce brațul de sus deasupra capului | | |
| | | Poziționează celălalt braț la șold | | |
| | | Mișcarea șoldurilor în lateral | | |
| | | Aplecare cu răsucire | | |
| | | Pierderea echilibrului în timpul execuției | | |
| 6 | EXTENSII ȘI APLECĂRI | Execută ambele faze ale mișcării – extensii + aplecare | | |
| | | Ridicarea brațelor simultan, pe extensie | | |
| | | Pierderea echilibrului în aplecare | | |
| 7 | ROTIRI ALE BAZINULUI | Ample | | |
| | | Reduse | | |
| | | Inexistente – bazin inert | | |
| 8 | | Ample | | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|-------------|--|--|--|--|
| | ÎNDOIRI ALE GENUNCHILOR | Reduse Inexistente | | | | | |
| 9 | RIDICAREA PE VÂRFURI DE PE LOC | Amplă Redusă Inexistentă | | | | | |
| 10 | STÂND PE CĂLCĂIE | Ridicarea vârfurilor | Amplă | Fără pierderea echilibrului Cu pierderea echilibrului | | | |
| | | | Redusă | | | | |
| | | | Inexistentă | | | | |
| 11 | RIDICAREA ALTERNATIVĂ A GENUNCHILOR SPRE ÎNAINTE – de pe loc | Ample Medie Inexistentă | | | | | |
| | | | | Pierderea echilibrului | | | |
| 12 | BALANSAREA ALTERNATIVĂ A PICIOARELOR SPRE ÎNAINTE | Amplă Medie Inexistentă Coordonare Timp de schimb Pierderea echilibrului | | | | | |
| | | | | | | | |
| 13 | BALANSAREA ALTERNATIVĂ A PICIOARELOR ÎN LATERAL | Amplă Medie Inexistentă Pierderea echilibrului Înclinarea exagerată a trunchiului Contact isual – urmărește profesorul | | | | | |
| | | | | | | | |
| 14 | PENDULAREA GAMBELOR | Amplă | | | | | |
| | | | | | | | |

| | SPRE ÎNAPOI | Medie | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | | Inexistentă | | | | |
| | | Pierderea echilibrului | | | | |
| | | Înclinarea exagerată a axului corpului | | | | |
| 15 | POZIȚIONAREA BRAȚELOR LA SPATE ȘI ADUCEREA LOR SIMULTAN DUPĂ CAP | Simultan | | | | |
| | | Câte un braț | | | | |
| | | Inexistent | | | | |
| 16 | ÎNCLINAREA CAPULUI ÎN MOMENTUL ADUCERII BRAȚELOR LA CEAFĂ | | | | | |
| 17 | POZIȚIONAREA ALTERNATIVĂ A BRAȚELOR SPATE-CEAFĂ-SIMULTAN | Alternativ | | | | |
| | | Inexistent | | | | |
| 18 | TIMP DE EXECUȚIE | | | | | |
| 19 | CONTACT VIZUAL | | | | | |
| 20 | ECHILIBRU STATIC | | | | | |
| 21 | ECHILIBRU DINAMIC | | | | | |
| 22 | PAS ÎNAINTE | | | | | |
| 23 | PAS LATERAL | | | | | |
| 24 | PAS ÎN SPATE | | | | | |
| 25 | PREHENSIUNE | | | | | |
| 26 | Coordonări O-M | | | | | |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 27 | Coordonări M-M | | | | | |
| 28 | Coordonări O-P | | | | | |
| 29 | Coordonări M-P | | | | | |
| 30 | Coordonări Generale | | | | | |
| 31 | Homolateralitate | | | | | |
| 32 | Heterolateralitate | | | | | |
| 33 | Gândire motrică | | | | | |
| 34 | Memorie motrică | | | | | |
| 35 | Autonomie | | | | | |
| 36 | Câmp vizual | | | | | |
| 37 | Arie de desf. A activităților | | | | | |

CALIFICATIVE: A – fb (autonomie) / B – bine / C – satisfăcător / D – 0 / Pr. – prompt

Observații

Anexa nr. 15 Desemnare echipă multidisciplinară

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități „Orșova”

DESEMNARE RESPONSABILI DE CAZ

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 27/2019 din ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, respectiv S2.2 conform căruia ”Centrul realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție” precum și a Procedurilor operaționale de lucru ale CZRCD”Orșova”:

- Se numesc responsabili de caz pentru copilul....., CNP.....
 - Educator
 - Psiholog
 - Psihopedagog
 - Terapeut 3C

Șef Centru,

12. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---|---|--------|
| 0. | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. | Formular de analiză a procedurii | 2 |
| 4. | Formular de distribuție a procedurii | 2 |
| 5. | Scopul procedurii | 3 |
| 6. | Domeniul de aplicare | 3 |
| 7. | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale | 3 |
| 8. | Definiții și abrevieri | 4 |
| 9. | Descrierea procedurii | 4 |
| 10. | Responsabilități | 8 |
| 11. | Anexe | 8 |
| 12. | Cuprins | 57 |

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Ionel Ungureanu



ANEXĂ NR. 2
la Regulamentul de organizare și funcționare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU
COPII CU DIZABILITĂȚI „ORȘOVA”

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

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|---------------------|---------------------------------------|------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1. | Elaborat | | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | | Director Executiv | | |
| 1.3. | Avizat | | Președintele Comisiei de monitorizare | | |
| 1.4. | Aprobat | | Director General | | |

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

| Nr. Crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Descriere modificare | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei |
|----------|----------------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1. | Ediția I | X | X | Decembrie 2020 |
| 2.2. | Revizia 0 | | | Decembrie 2020 |
| 2.3. | Revizia 1 | Cap. 7. Documente de referință Pct. 7.4. Legislație terțiară | Adăugarea listei de documente interne | Iulie 2023 |
| | | Cap. 8 Definiții și abrevieri, 8.2. Abrevieri | Adăugarea unor noi abrevieri | Iulie 2023 |
| | | Cap. 9 Descrierea procedurii, | Ajustarea conținutului procedurii la modul de lucru concret din cadrul centrului | Iulie 2023 |
| | | Cap. 11 Anexe | Completarea listei de anexe de la poziția 5 la poziția 12 cu adaptarea acestora la noul conținut al | Iulie 2023 |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | | | procedurii | |
|--|--|--|------------|--|

3. Formular de analiză a procedurii:

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. | | | | | | | |
| 3.2. | | | | | | | |
| ...n | | | | | | | |

4. Formular de distribuție a procedurii:

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|---|----------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 4.1. | Toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S 6 | Difuzare electronică | | | | | |

5. Scopul procedurii:

Implementarea Standardelor Minime Obligatorii privind încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”.

Precizarea activităților care se desfășoară la nivelul centrului, în ceea ce privește procedura de încetare de servicii.

6. Domeniul de aplicare: beneficiarii Centrului de zi de Recuperare pentru Copii cu dizabilități „Orșova”.

7. Documente de referință (reglementări):

7.1. Reglementări internaționale

- Internal Control – Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

7.2. Legislație primară:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.

7.3. Legislația secundară:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

7.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 6;
- Regulamentul Intern al DGASPC Sector 6;
- Manualul sistemului integrat de management;
- Documente interne și anexele centrului;

- Raport de ieșire cu propunere de încetare de servicii;
- Dispoziție de încetare de servicii;
- Declarația părintelui/reprezentantului legal cu motivarea de retragere;
- Raport de stadiu și adevăriniță care va fi transmis reprezentanților SECCD Sector 6/părintelui/reprezentanților legali la nevoie;
- Fișă de feedback și Chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului

8. Definiții și abrevieri:

8.1. Definiții:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția si/sau dacă este cazul ,actul care definește termenul |
|----------|---------------------------------|---|
| 1 | Copil | persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii; |
| 2 | Familie | părinții și copiii acestora |
| 3 | Reprezentant legal al copilului | părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil |

8.2. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea/Acrionimul | Termenul abreviat/acronimul |
|----------|-----------------------|--|
| 1. | C.Z.R.C.D.O. | Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova" |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | DGASPC 6 | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 |
| 8. | CPC | Comisia pentru Protecția Copilului |
| 9. | SECCD | Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități. |

9. Descrierea procedurii:

9.1. Generalități:

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

Condițiile de încetare a serviciilor în CZRCD „Orșova” sunt reglementate prin Procedura operațională privind încetarea serviciilor, elaborată de CZRCDO, D.G.A.S.P.C. S6:

Dacă copilul a împlinit vârsta de 7 ani până în luna aprilie inclusiv, în timpul anului în curs, va înceta serviciile începând cu 1 septembrie al anului în curs.

9.1.1. Criterii de încetare a serviciilor:

- a. prin acordul părților, oricând pe parcursul acordării serviciilor;
- b. la 1 septembrie pentru copiii care au împlinit vârsta de 7 ani până în luna aprilie inclusiv, a anului în curs;
- c. prin decizie unilaterală a părintelui/reprezentantului legal din motivele menționate în declarația de încetare;
- d. prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii dacă:
 - beneficiarul a încălcat prevederile din Contractul de furnizare de servicii
 - se ating obiectivele din planurile personalizate de intervenție și din programele de intervenție, iar copilul a recuperat astfel încât poate fi înscris într-o formă de învățământ preșcolar de masă.

9.2. Documente utilizate:

9.2.1 Lista și proveniența documentelor:

- Anexa nr. 1 - Raport de ieșire cu propunere de încetare de servicii;
- Anexa nr. 2 - Dispoziția de încetare servicii;
- Anexa nr. 3 - Evaluare finală (educațională, psihopedagogică/logopedică, psihologică, psihomotrică-3C);
- Anexa nr. 4 - Fișa de monitorizare;
- Anexa nr. 5 - Raport de stadiu;
- Anexa nr. 6 - Adeverință;
- Anexa nr. 7 - Rapoarte de întâlnire de caz cu părintele;
- Anexa nr. 8 - Fișă de feedback;
- Anexa nr. 9- Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- Orice raport de informare.

9.3. Resurse necesare:

9.3.1. Resurse materiale:

- Clădiri, birouri, birotică, laptopuri, telefon, imprimanta, etc..

9.3.2. Resurse umane:

- 1 coordonator Centru;
- 4 psihologi;
- 2 psihopedagogi;
- 10 educatori (dintre care un terapeut 3C);
- 2 infirmiere;
- 1 asistent medical;
- 1 îngrijitoare;

9.3.3. Resurse financiare:

- Bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC Sector 6.

9.4. Modul de lucru:

9.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților:

- a. Informarea beneficiarilor privind data încetării acordării serviciilor;
- b. Întocmirea evaluărilor finale; În cazul în care nu au trecut trei luni de la ultima reevaluare această ultimă reevaluare se consideră evaluare finală;
- c. Întocmirea adeverinței și a raportului de stadiu;
- d. Completarea Fișei de feedback și a Chestionarului pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului.

9.4.2. Valorificarea rezultatelor activității:

- Întreruperea acordării serviciilor este o activitate planificată, fiecare participant își cunoaște atribuțiile;
- Centrul oferă servicii de calitate beneficiarilor săi.

9.4.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova" își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de beneficiari, amintite la punctul 9.1, respectiv 9.1.1.;
- Se întocmește evaluarea finală psihologică, psihomotrică, educațională, logopedică;
- Se organizează o ședință formată din membrii echipei de caz și părinte/reprezentant legal, prin care se prezintă părinților/reprezentanților legali nivelul și potențialul copilului și se recomandă înscrierea copilului într-o formă de învățământ preșcolar sau școlar de masă sau învățământ special;
- Reprezenții de caz fac demersurile de încetare a serviciilor, întocmind următoarele documente, avizate de șeful de centru:
 - raport de propunere de încetare a serviciilor;
 - raport de stadiu care este trimis managerului de caz SECCD;
 - adeverință în care se menționează perioada de frecvență a centrului și serviciile acordate.
- reprezenții centrului repartizați cazului se asigură de completarea declarației de retragere a părintelui/reprezentant legal/persoana de referință pentru copil;

- reprezentanții centrului repartizați cazului se asigură de completarea chestionarului pentru măsurarea gradului de satisfacție și a fișei de feedback;
- Se emite Dispoziția de încetare a serviciilor de către Directorul DGASPC Sector 6 sau de către directorul care coordonează activitatea Direcției Protecția Copilului Sector 6.

10. Responsabilități:

| Nr. Crt. | Activități | Educator | Îngrijitor | Părinte | Psiholog | Psihopedagog | Infirmieră | Asistent medical | Șef Centru | Director executiv |
|----------|--|----------|------------|---------|----------|--------------|------------|------------------|------------|-------------------|
| 1. | Întâlnirea tuturor membrilor echipei pentru evaluarea situației copilului și luarea deciziei de încetare a serviciilor | X | | X | X | X | | | X | |
| 2. | Întocmirea raportului cu propunere de încetare de servicii și a altor documente de ieșire (raport de stadiu, adeverință) | X | | X | X | X | | | X | |
| 3. | Emiterea dispoziției de ieșire | | | | | | | | | X |

11. Anexe:

- 11.1. Anexa nr. 1 - Raport de ieșire cu propunere de încetare de servicii;
- 11.2. Anexa nr. 2 - Dispoziția de încetare servicii;
- 11.3. Anexa nr. 3 - Evaluare educațională, finală;
- 11.4. Anexa nr. 4 - Evaluare psihopedagogică/logopedică finală;
- 11.5. Anexa nr. 5 - Evaluare psihologică finală;
- 11.6. Anexa nr. 6 - Evaluare psihomotrică - 3C finală;
- 11.7. Anexa nr. 7 - Fișa de monitorizare;
- 11.8. Anexa nr. 8 - Raport de stadiu;
- 11.9. Anexa nr. 9 - Adeverință;
- 11.10. Anexa nr. 10 - Rapoarte de întâlnire de caz cu părintele;
- 11.11. Anexa nr. 11 - Fișă de feedback
- 11.12. Anexa nr. 12 - Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului

Raport
Privind situația copilului,
născut la data de

În urma solicitării d-nei/d-lui....., părinte/reprezentant legal al copilului și ținând cont de planul de recuperare întocmit de specialiști, copilul a fost admis în Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”, conform dispoziției nr. din data de

Din și până în prezent, copilul a beneficiat de serviciile centrului, respectiv intervenții psihologice, logopedice, intervenții de recuperare și reabilitare funcțională, activități educative nonformale de grup, corelate cu programa preșcolară și adaptate nevoilor copilului, activități recreative și de socializare, asistență pentru sănătate, integrare în societate, relaxare și odihnă, îngrijire și hrană pe timpul zilei.

Având în vedere potențialul și nivelul abilităților, respectiv stadiul actual de dezvoltare: particularitățile psiho-sociale, fizice și cognitive ale copilului s-a propus de către specialiști încetarea serviciilor CZRCD ”Orșova” pentru copilul..... De asemenea, conform cererii d-nei/d-lui înregistrată cu numărul /....., prin care se solicită încetarea serviciilor pentru copilul oferite în cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități ”Orșova”, se propune retragerea copilului urmând a fi înscris la

Director Protecția Copilului Sector 6,

Întocmit,

Șef centru,

Anexa nr. 2 – Dispoziție de ieșire

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități „Orșova”

DISPOZIȚIA Nr. _____

din data de _____

Având în vedere situația copilului, născut la data de, în, fiul lui și, cu CNP....., cu domiciliul legal în

Luând în considerare raportul înregistrat cu nr. din data de, întocmit de reprezentantul CZRCD ”Orșova”.

În conformitate cu prevederile art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și în temeiul art 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G.R. nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de încetează prevederile Dispoziției nr.....din data de prin care copilul a fost admis în Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Orșova situat în București, Str. Orșova nr. 98, sector 6.

Art. 2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și în Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Orșova, sector 6.

DIRECTOR GENERAL,

**Anexa nr. 3 - Fișă de evaluare/reevaluare educațională
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități ”Orșova”**

Avizat,
Șef centru

FIȘĂ DE EVALUARE / REEVALUARE

Nume, prenume:

Data nașterii:

Diagnostic:

| | | Evaluare inițială | Evaluare intermediară | Evaluare intermediară | Evaluare finală |
|--------------------|--|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| Socializare | | | | | |
| 1 | Ține și examinează obiectele oferite cel puțin un minut | | | | |
| 2 | Se joacă singur timp de 5 minute | | | | |
| 3 | Bate din palme imitându-l pe adult | | | | |
| 4 | Face din mână „pa-pa” imitând adultul | | | | |
| 5 | Îmbrățișează, mângâie, sărută persoane „familare” | | | | |
| 6 | Răspunde la propriul nume cu privirea | | | | |
| 7 | Imită adultul în diverse activități (aranjează îmbrăcămintea, întinde așternutul, manevrează vesela) | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Se joacă cu alt copil, fiecare făcând activități diferite | | | | | | | | |
| 9 | Participă la jocuri, împinge mașinuța sau se joacă cu mingea cu un alt copil timp de 2-5 minute | | | | | | | | |
| 10 | Acceptă absența părinților prin continuarea activității, exprimându-și eventual supărarea pentru moment | | | | | | | | |
| 11 | Explorează activ mediul înconjurător | | | | | | | | |
| 12 | Trage o altă persoană pentru a-i arăta o serie de acțiuni sau obiecte | | | | | | | | |
| 13 | Așteaptă să i se satisfacă necesitățile (schimbat, alimentat) | | | | | | | | |
| 14 | Își împarte jucăriile cu un alt copil atunci când i se cere | | | | | | | | |
| 15 | Salută pe copiii de vârstă sa și persoanele familiare când i se aduce aminte | | | | | | | | |
| 16 | Poate să aducă sau să ia un obiect dacă i se dau indicații | | | | | | | | |
| 17 | Spune „te rog” și „mulțumesc” când i se aduce aminte | | | | | | | | |
| 18 | Încearcă să ajute părinții în diverse activități casnice îndeplinind o parte din acțiune (de exemplu, ține fârașul) | | | | | | | | |
| 19 | Face o alegere când i se cere | | | | | | | | |
| 20 | Salută adulții/copiii | | | | | | | | |
| 21 | Așteaptă să-i vină rândul | | | | | | | | |
| 22 | Îndeplinește cerințele formulate de adulți | | | | | | | | |
| 23 | Cere ajutor și asistență când întâmpină greutăți (receptiv/expresiv) | | | | | | | | |
| 24 | Lucrează singur la o sarcină casnică | | | | | | | | |
| 25 | Se joacă cooperând în activitate cu 2-3 copii | | | | | | | | |
| 26 | Imită roluri de adulți | | | | | | | | |
| 27 | Respectă regulile unui joc urmând indicații verbale | | | | | | | | |

Limbaaj

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Verbalizează | | | | | | | | |
| 2 | Repetă sunetele făcute de alte persoane | | | | | | | | |
| 3 | Repetă aceeași silabă de 2-3 ori (ma-ma-ma) | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Răspunde la gesturi cu gesturi | | | | | | | | | |
| 5 | Încetează activitatea cel puțin momentan, când i se spune "nu" | | | | | | | | | |
| 6 | Spune cinci cuvinte diferite | | | | | | | | | |
| 7 | Spune: "Gata/ Da/ Nu", funcțional | | | | | | | | | |
| 8 | Poate da sau arăta la cerere (când i se spune: "dă-mi" sau "arată-mi") | | | | | | | | | |
| 9 | Arată 6 obiecte familiare când sunt numite | | | | | | | | | |
| 10 | Indică 3-5 imagini dintr-o carte, când acestea sunt denumite | | | | | | | | | |
| 11 | Arată 3 părți ale propriului corp (cap, mâini, picioare) | | | | | | | | | |
| 12 | Își spune la cerere numele | | | | | | | | | |
| 13 | Răspunde la întrebarea: "Ce-i asta?", denumind obiectul | | | | | | | | | |
| 14 | Combină cuvintele și gesturile pentru a-și face cunoscute dorințele | | | | | | | | | |
| 15 | Numește alți membri ai familiei | | | | | | | | | |
| 16 | Produce onomatopee pentru a imita glasul animalelor sau folosește aceste sunete pentru a denumi animalele (vaca este „muu-muu”) | | | | | | | | | |
| 17 | Cere un aliment care-i este cunoscut folosind numele acestuia când îl vede | | | | | | | | | |
| 18 | Numește trei părți ale corpului la o păpușă sau o altă persoană | | | | | | | | | |
| 19 | Alătură un substantiv și un verb în propoziții de două cuvinte: „tata pleacă” | | | | | | | | | |
| 20 | Folosește un cuvânt anumit pentru a-și exprima nevoia de a merge la toaletă | | | | | | | | | |
| 21 | Indică imaginea unui obiect uzual descris prin întrebuintarea lui | | | | | | | | | |
| 22 | Face distincția de gen | | | | | | | | | |
| 23 | Îndeplinește două comenzi legate între ele | | | | | | | | | |
| 24 | Este atent 5 minute în activitate | | | | | | | | | |
| 25 | Își spune numele întreg | | | | | | | | | |
| 26 | Spune la ce folosesc obiectele uzuale | | | | | | | | | |
| 27 | Poate alege obiecte/imagini la cerere | | | | | | | | | |
| 28 | Folosește cuvinte ca: soră, frate, bunic, bunică | | | | | | | | | |
| 29 | Poate indica: „puține” sau „mai multe” obiecte | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 30 | Așează 3-5 imagini reprezentând o poveste în ordinea corectă | | | | | | | | | |
| 31 | Cunoaște opusul (antonimul) unui cuvânt | | | | | | | | | |
| 32 | Poate răspunde la întrebări de genul „ce se întâmplă dacă ... (scapi un ou din mână)” | | | | | | | | | |
| 33 | Folosește corect noțiunile de „jeri” și „mâine” | | | | | | | | | |
| 34 | Întreabă ce înseamnă cuvintele noi sau nefamiliale lui | | | | | | | | | |
| Autoservire | | | | | | | | | | |
| 1 | Ține sticla fără ajutor în timp ce bea | | | | | | | | | |
| 2 | Mănâncă alimente făcute piure, date de părinte | | | | | | | | | |
| 3 | Ține cana și bea din ea | | | | | | | | | |
| 4 | Duce ajutor lingura umplută cu hrană la gură | | | | | | | | | |
| 5 | Mănâncă independent cu lingura la masă | | | | | | | | | |
| 6 | Stă pe oliță sau pe scaunul de toaletă pentru copii, timp de 5 minute | | | | | | | | | |
| 7 | Pune pălăruța sau căciulița pe cap și o scoate | | | | | | | | | |
| 8 | Își scoate șosetele | | | | | | | | | |
| 9 | Introduce mâinile în mâneci și picioarele în pantaloni | | | | | | | | | |
| 10 | Își scoate pantofii atunci când șireturile sunt dezlegate și lărgite | | | | | | | | | |
| 11 | Își scoate pantalonii când sunt descheiați | | | | | | | | | |
| 12 | Închide și deschide fermoare mari, fără să potrivească capetele fermoarului | | | | | | | | | |
| 13 | Folosește cuvinte și gesturi pentru a indica nevoia de a merge la baie | | | | | | | | | |
| 14 | Se hrănește singur folosind lingura și cana (vărsând puțin conținutul) | | | | | | | | | |
| 15 | La prosopul de la părinte și își șterge mâinile și fața | | | | | | | | | |
| 16 | Mestecă și înghite și substanțe necomestibile | | | | | | | | | |
| 17 | Își șterge mâinile fără ajutor atunci când i se dă prosopul | | | | | | | | | |
| 18 | Își controlează saliva | | | | | | | | | |
| 19 | Urinează sau are scaun la oliță atunci când este așezat pe ea | | | | | | | | | |
| 20 | Își pune pantofii | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 21 | Își scoate haine simple care au fost deschiate | | | | | | | | | |
| 22 | Se spală pe mâini cu săpun | | | | | | | | | |
| 23 | Cere să meargă la baie pentru a evita accidentele în timpul zilei | | | | | | | | | |
| 24 | Evită pericolele cum ar fi: colțuri ascuțite de mobilier sau scări deschise | | | | | | | | | |
| 25 | Folosește șervețele atunci când i se amintește | | | | | | | | | |
| 26 | Folosește furculița la masă | | | | | | | | | |
| 27 | Își pune șosețele | | | | | | | | | |
| 28 | Îmbracă haina, jacheta | | | | | | | | | |
| 29 | Distinge partea din față a îmbrăcămintei | | | | | | | | | |
| 30 | Mănâncă singur la masă | | | | | | | | | |
| 31 | Se îmbracă singur, mai primește ajutor pentru bluzele peste cap și pentru încheiat | | | | | | | | | |
| 32 | Își șterge nasul când i se amintește acest lucru | | | | | | | | | |
| 33 | Băieții urinează la toaletă stând în picioare | | | | | | | | | |
| 34 | Începe și termină îmbrăcatul și dezbrăcatul cu excepția închizătorilor | | | | | | | | | |
| 35 | Se spală pe dinți | | | | | | | | | |
| 36 | Deschide nasturi mari | | | | | | | | | |
| 37 | Încheie nasturi mari | | | | | | | | | |
| 38 | Încheie fermoare | | | | | | | | | |
| 39 | Se trezește din somn pentru a merge la toaletă sau rămâne uscat toată noaptea | | | | | | | | | |
| 40 | Se spală singur când face baie pe corp | | | | | | | | | |
| 41 | Participă la aranjarea mesei | | | | | | | | | |
| 42 | Mănâncă singur fără a necesita prezența stimulilor (telefon, tabletă, tv, jucărie) | | | | | | | | | |
| 43 | Se piaptână | | | | | | | | | |
| 44 | Merge în vecinătatea casei fără supraveghere permanentă | | | | | | | | | |
| 45 | Se asigură la traversarea străzii (semafor, trecere de pietoni) | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Frecvența scăzută a comportamentului autoagresiv | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Prezența atașamentului față de obiecte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Diminuarea atașamentului față de obiecte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Legendă:

Itemi validați de părinți:

Item parțial realizat:

Item total realizat:



Observații:

Șef centru,

Șef centru,

Evaluare inițială:

Echipe multidisciplinare:

- Psiholog;
- Educator;
- Psihopedagog/logoped;
- Terapeut 3C
- Părinte;

Evaluare intermediară:

Echipe multidisciplinare:

- Psiholog;
- Educator;
- Psihopedagog/logoped
- Terapeut 3C
- Părinte;

FIȘA DE EVALUARE LOGOPEDICĂ INTERMEDIARĂ/FINALĂ

Date generale

Numele, prenumele copilului

Evaluarea logopedică complexă

*Integritatea anatomo-funcțională a aparatului locomotor și fonoarticular

Aparatul locomotor

Mers: stăpânește sigur, nesigur, altele:

Coordonarea generală a mișcărilor: corespunde vârstei, nu corespunde vârstei

Lateralitatea, orientarea în schema corporală: identifică ușor, cu greu

Orientarea spațio-temporală: se orientează ușor, se orientează cu dificultăți

Motricitatea fină: mâna dominantă dreapta, stânga, ambidextru, altele

Abilități motorii fine: ține creionul sigur, nesigur, mâzgălire, altele

Schema corporală: se orientează în părțile corpului propriu, nu se orientează în părțile corpului propriu

Orientare spațio-corporală: identifică unde se află obiectele în raport cu sine, nu identifică

Aparatul articular

Limba ca motricitate: mobilă, imobilă, amplitudine mare, amplitudine mică, încordată, miotonie, rigidă, cu tremor, mișcări necontrolate, spre stânga, spre dreapta

Maxilare: tipic, pronație (max. superior propulsat), progenie (max. inferior propulsat), micrognația (maxi-larul superior estemic), microgenia (maxilarul inferior estemic), mușcătură deschisă lateral, frontal

Dinții: tipici, strâmbi, mici, mari, lipsesc, deformați, rari, suprapuși, altele

Deglutiția: tipică, îngreunată, cu obstacole, spasme, hipersalivație, hiposalivație, miotonie, altele

Cavitatea nazală: tipică, rinită cronică, deformații de sept, prezența malformațiilor

Aparatul respirator, respirul verbal

Tipul respirației: nazală, orală, diafragmatică, abdominală, pectorală, subclaviculară, mixtă, sincronă cu pronunția, asincronă, adâncă, superficială, diferențiată, nediferențiată, întreruptă

Ritmul vorbirii

Tipic, sacadat, prezența convulsiilor

Tipul tulburării de fluentă: tahilalic, bradilalic

Bâlbâială: clonică, tonică, tono-clonică

Caracteristicile părții sonore a vorbirii:

Puritatea vocii: corespunzătoare vârstei, necorespunzătoare, ascendentă, descendentă, sonoră, cu aspect nazalizat, ștearsă, modulată, nemodulată, tremor, răgușită, întreruptă, slăbită, grosolană

Melodicitate: corespunzătoare vârstei, monotună, expresivă

*Caracteristicile limbajului

Vorbire impresivă

Înțelege mesaje verbale la nivelul cuvântului, la nivelul propoziției simple, la nivelul frazei, îndeplinește instrucțiuni verbale de grad II, utilizează gesturi, semne, mimică, altele

Vocabular

Volumul: corespunde vârstei, nu corespunde vârstei Tip de vocabular: extins, uzual, absent

Utilizare: adecvată, inadecvată

Povestirea liberă: posedă, reproduce incomplet, nu posedă

Povestirea după o serie de imagini: posedă, reproduce incomplet, nu posedă

Predomină părți de vorbire: substantive, verbe, adverbe, adjective, numere, pronume

Înțelegerea sensului cuvintelor: cuvinte denumiri, cuvinte însușiri, cuvinte de relație, cuvinte acțiuni, contextual, nu înțelege

Folosește timpurile verbale: prezent, trecut, viitor

Tipuri de propoziții folosite: simple, dezvoltate

Formularea și înțelegerea propozițiilor: cu conținut familiar, cu conținut nou

Starea auzului fonematic

Dezvoltat tipic vârstei, slab dezvoltat, nedefinitivat

Diferențierea fonemelor perechi la auz: recunoaște, reproduce, nu recunoaște, nu reproduce

Diferențierea sunetelor sonore și surde: diferențiază, confundă, substituie

Pronunția (screeningul pronunției-dacă este cazul)

Pronunțarea reflectată a sunetelor: este prezentă, nu este prezentă

Pronunțarea independentă a sunetelor: este prezentă, nu este prezentă

Rezultatele probei cu logatomi:

Omisiuni: absente, prezente

Distorsiuni: absente, prezente Substituiți: absente, prezente

Confundări: absente, prezente

Pronunția cuvintelor complexe: corect, incorect

Sfera perceptiv-motrică

Cunoaște culorile de bază: _____

Cunoaște culorile de detaliu: _____

Cunoaște formele geometrice: _____

Organizare și structurare spațială: pe, sub, în față, în spate, lângă, între, la stanga, la dreapta, deasupra, dedesubt, înăuntru, în afara

Orientare temporală: momentele zilei, zilele săptămânii, lunile anului

Scrierea și citirea

Copiere: _____

Dictare: _____

Compunere: _____

Structura grafică: _____

Structura logică (orientarea spațială și structurală în pagină)

Citire: _____

Comentariile specialistului:

Data:

Nume, prenume, semnătură:

Funcție:

Psihopedagog/Logoped

**Anexa nr. 5 - Fișă de evaluare/reevaluare psihologică
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități "Orșova"**

Avizat,
Șef centru

Evaluare psihologică finală

| <u>Nume copil:</u> | | Evaluare | Evaluare | Evaluare | Evaluare |
|--|------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Aria senzorială – deficiențe remarcate | | | | | |
| 1 | auditiv | | | | |
| 2 | vizual | | | | |
| Aria psiho-motorie | | | | | |
| Motor fin | | | | | |
| 1 | apucare | | | | |
| 2 | pensă digitală | | | | |
| 3 | eliberare | | | | |
| 4 | aruncat | | | | |
| 5 | ajungerea la un obiect | | | | |
| 6 | manipulare unilaterală | | | | |
| 7 | manipulare bilaterală | | | | |
| 8 | Lateralitate dominantă | | | | |
| | | nediferențiată | | | |
| | | dreapta | | | |
| | | stânga | | | |
| | | ambidextru | | | |
| Motor grosier | | | | | |
| 1 | Deficiențe de static | | | | |
| 2 | Deficiențe de mers | | | | |

| | | scris | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Gândirea | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Stadiul | senzorio-motor preoperațional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recunoaște imagini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Numără | singur cu ajutor | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Capacitatea de a finaliza o sarcină simplă | singur cu ajutor | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Capacitatea de a finaliza o sarcină complexă (comanda dubla) | singur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Orientare spațială | cu ajutor pe/sub în fața/în spatele lângă/în | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Orientare temporală | momentele zilei succesiunea zi/noapte zilele săptămânii lunile anului anotimpuri | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Memoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Voluntară/ intențională | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Involuntară/incidentală/automată | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | MSD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | MLD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mecanică | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Atenția | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menținerea contactului vizual | absent de scurta durată | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FIŞĂ DE EVALUARE 3C

NUME ŞI PRENUME
VÂRSTA

| NR. CRT. | ACTIVITATE | ACŢIUNE | CALIFICATIVE DATA | | |
|----------|--------------------|--|-------------------|--|--|
| | | | | | |
| 1 | ALERGARE | Poziţionarea axului capului | | | |
| | | Ridicarea genunchilor în timpul alergării | | | |
| | | Pendularea gambei în timpul alergării | | | |
| | | Poziţionarea labei piciorului în timpul alergării | | | |
| | | Amortizarea | Pingea | | |
| | Toată talpa | | | | |
| | Călcâi | | | | |
| 2 | MIŞCĂRILE CAPULUI | Ajustarea respiraţiei la condiţiile de efort înainte-înapoi | | | |
| | | Răsucire stânga-dreapta | | | |
| | | Înclinat lateral stânga-dreapta | | | |
| | | Circular în ambele sensuri | | | |
| 3 | MIŞCĂRILE BRAŢELOR | Forfecări succesive cu braţele întinse spre înainte în plan vertical | | | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|--|--|
| | | Forfecări succesive cu extensia brațelor în plan orizontal | | | | |
| | | Extensii alternative în plan vertical cu ambele brațe simultan | | | | |
| | | Rotiri ale brațelor înainte-înapoi | | | | |
| | | Rotiri alternative înainte-înapoi | | | | |
| 4 | RĂSUCIRI ALE TRUNCHIULUI | Răsucirea capului simultan cu trunchiul | | | | |
| | | Mișcarea picioarelor simultan cu răsucirea trunchiului | | | | |
| | | Ridicarea ambelor brațe pentru executarea mișcării | | | | |
| 5 | APLECĂRI ÎN LATERAL | Mișcarea brațelor – duce brațul de sus deasupra capului | | | | |
| | | Poziționează celălalt braț la șold | | | | |
| | | Mișcarea șoldurilor în lateral | | | | |
| | | Aplecare cu răsucire | | | | |
| | | Pierderea echilibrului în timpul execuției | | | | |
| 6 | EXTENSII ȘI APLECĂRI | Execută ambele faze ale mișcării – extensii + aplecare | | | | |
| | | Ridicarea brațelor simultan, pe extensie | | | | |
| | | Pierderea echilibrului în aplecare | | | | |
| 7 | ROTIRI ALE BAZINULUI | Ample | | | | |
| | | Reduce | | | | |
| | | Inexistente – bazin inert | | | | |
| 8 | ÎNDOIRI ALE GENUNCHILOR | Ample | | | | |
| | | Reduce | | | | |
| | | Inexistente | | | | |
| 9 | RIDICAREA PE VÂRFURI DE PE | Amplă | | | | |

| | LOC | Reducă | | | | | |
|----|--|---|-----------------------|-----------------------------|--|--|--|
| | | Reducă | Inexistentă | | | | |
| 10 | STÂND PE CĂLCĂIE | Ridicarea vârfurilor | Amplă | Fără pierderea echilibrului | | | |
| | | | Reducă Inexistentă | Cu pierderea echilibrului | | | |
| 11 | RIDICAREA ALTERNATIVĂ A GENUNCHILOR SPRE ÎNAINTE – de pe loc | Ample | | | | | |
| | | Medie Inexistentă | | | | | |
| 12 | BALANSAREA ALTERNATIVĂ A PICIOARELOR SPRE ÎNAINTE | Pierderea echilibrului | | | | | |
| | | Amplă | | | | | |
| | | Medie | | | | | |
| | | Inexistentă | | | | | |
| | | Coordonare Timp de schimb Pierderea echilibrului | | | | | |
| 13 | BALANSAREA ALTERNATIVĂ A PICIOARELOR ÎN LATERAL | Amplă | | | | | |
| | | Medie | | | | | |
| | | Inexistentă | | | | | |
| | | Pierderea echilibrului | | | | | |
| | | Înclinarea exagerată a trunchiului Contact vizual – urmărește profesorul | | | | | |
| 14 | PENDULAREA GAMBELOR SPRE ÎNAPOI | Amplă | | | | | |
| | | Medie | | | | | |
| | | Inexistentă | | | | | |
| 15 | POZIȚIONAREA BRAȚELOR LA | Pierderea echilibrului | | | | | |
| | | Înclinarea exagerată a axului corpului Simultan | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------|--|--|--|--|--|
| | SPATE ȘI ADUCEREA LOR SIMULTAN DUPĂ CAP | Câte un braț | | | | | |
| | | Inexistent | | | | | |
| 16 | ÎNCLINAREA CAPULUI ÎN MOMENTUL ADUCERII BRAȘTELOR LA CEAFĂ | | | | | | |
| 17 | POZIȚIONAREA ALTERNATIVĂ A BRAȘTELOR SPATE-CEAFĂ- SIMULTAN | Alternativ | | | | | |
| 18 | TIMP DE EXECUȚIE | Inexistent | | | | | |
| 19 | CONTACT VIZUAL | | | | | | |
| 20 | ECHILIBRU STATIC | | | | | | |
| 21 | ECHILIBRU DINAMIC | | | | | | |
| 22 | PAS ÎNAINTE | | | | | | |
| 23 | PAS LATERAL | | | | | | |
| 24 | PAS ÎN SPATE | | | | | | |
| 25 | PREHENSIUNE | | | | | | |
| 26 | Coordonări O-M | | | | | | |
| 27 | Coordonări M-M | | | | | | |
| 28 | Coordonări O-P | | | | | | |
| 29 | Coordonări M-P | | | | | | |
| 30 | Coordonări Generale | | | | | | |
| 31 | Homolateralitate | | | | | | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|--|--|
| 32 | Heterolateralitate | | | | |
| 33 | Gândire motrică | | | | |
| 34 | Memorie motrică | | | | |
| 35 | Autonomie | | | | |
| 36 | Câmp vizual | | | | |
| 37 | Arie de desf. a activităților | | | | |

CALIFICATIVE: A – fb (autonomie)/B – bine/C – satisfăcător/D – 0/Pr. – prompt

Observații



Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”
Anexa nr. 7 Fișa de monitorizare

Avizat,
Șef centru

FIȘĂ DE MONITORIZARE

Nume, prenume:

Data nașterii:

Diagnostic:

Perioadă:

Educator:

Psiholog:

Psihopedagog/Logoped:

Educator/Terapeut 3C:

| Servicii acordate | Obiective | Activități realizate | Servicii realizate | Frecvență | Observații | | |
|--|-----------|----------------------|--------------------|-----------|------------|-----------|--------------|
| | | | | | Diminuare | Menținere | Îmbunătățire |
| Educație | | | | | | | |
| Pregătire pentru evenimente | | | | | | | |
| Recreere și socializare | | | | | | | |
| Intervenții educaționale individuale (zilnice) | | | | | | | |
| Integrare/ Reintegrare în societate | | | | | | | |
| Alimentație | | | | | | | |
| Asistență pentru sănătate | | | | | | | |
| Relaxare și odihnă | | | | | | | |
| Informare | | | | | | | |

| Servicii acordate | Obiective | Activități realizate | Servicii realizate | Frecvență | Observații | | |
|---|-----------|----------------------|--------------------|-----------|------------|-----------|--------------|
| | | | | | Diminuare | Menținere | Îmbunătățire |
| Reabilitare psihologică | | | | | | | |
| Pregătire pentru evenimente | | | | | | | |
| Informare și consiliere | | | | | | | |
| Servicii acordate | Obiective | Activități realizate | Servicii realizate | Frecvență | Observații | | |
| | | | | | Diminuare | Menținere | Îmbunătățire |
| Recuperare/ Reabilitare funcțională - Logopedie | | | | | | | |
| Pregătire pentru evenimente | | | | | | | |
| Informare | | | | | | | |

| Servicii acordate | Obiective | Activități realizate | Servicii realizate | Frecvență | Observații | | |
|--|-----------|----------------------|--------------------|-----------|------------|-----------|--------------|
| | | | | | Diminuare | Menținere | Îmbunătățire |
| Recuperare/ Reabilitare funcțională 3C | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Pregătire pentru evenimente | | | | | | | |



Anexa nr. 8 - Raport de stadiu

RAPORT DE STADIU

Copilul, născut la data de, este înscris în cadrul CZRCDO din data de În timpul programului zilnic, respectiv de luni până vineri, între orele 08:00 - 16:00, beneficiază de următoarele servicii:

- intervenție psihologică - ședințe/săptămână;
- intervenție logopedică - ședință/săptămână;
- intervenție terapeutică 3C - ședință/săptămână;
- activități educative nonformale de grup, corelate cu programa preșcolară și adaptate nevoilor copilului - activități/săptămână;
- activități recreative și de socializare;
- îngrijire și hrană pe timpul zilei;
- relaxare și odihnă.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Echipa de caz,

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii Cu Dizabilități „Orșova”

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că, născut la data de, este înscris în Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Orșova”, conform dispoziției nr. din data de

Echipa reprezentanților de caz repartizați este formată din: psiholog, educator, psihopedagog- logoped, terapeut 3C.

În timpul programului zilnic, respectiv de luni până vineri, între orele 08:00 - 16:00, beneficiază de următoarele servicii:

- intervenție psihologică - ședințe/săptămână;
- intervenție logopedică - ședințe/săptămână;
- intervenție terapeutică 3C - ședințe/săptămână;
- activități educative nonformale de grup, corelate cu programa preșcolară și adaptate nevoilor copilului - activități/săptămână;
- activități recreative și de socializare;
- îngrijire, asistență medicală și hrană pe timpul zilei;
- relaxare și odihnă.

Șef centru,

Anexa nr. 10 – Rapoarte de întâlnire de caz cu părintele

**Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati „Orșova”
Strada Orșova, Nr. 98**

**Avizat,
Șef centru**

Raport de întâlnire

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Întocmit,

FIȘĂ DE FEEDBACK

Nume/prenume copil:

Nume/prenume părinte:

Echipa: Psiholog:

Logoped:

Educator:

Asistent medical:

Terapeut 3 C:

Infirmiere:

Vă rugăm să ne specificați câteva informații legate de:

- Starea de bine și siguranța copilului dvs. în centru
- Relația copilului dvs. cu specialiștii repartizați
- Relația dvs. cu specialiștii repartizați
- Progresele copilului dvs.
- Schimbări comportamentale
- Recomandările primite privind gestionarea situațiilor
- Cel mai bun lucru care s-a întâmplat cu copilul dvs. pe perioada frecventării centrului
- La ce activități ale centrului ați participat în ultimul an (ieșiri în afara centrului, ateliere în cadrul centrului, serbări, etc)?
- Care este opinia dvs. cu privire la intervențiile oferite în centru?

- Recomandările dvs. cu privire la activitățile organizate în afara centrului

- Subiecte pe care ați dori să le abordați în cadrul ședințelor de consiliere

- În viitor mi-ar plăcea ca.....

- Alte observații.....

Data:

Nume, semnătură:

**Anexa nr. 12 Chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarului
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”**

CHESTIONAR

Nume/prenume copil:

Nume/prenume părinte:

Echipa: Psiholog:

Logoped:

Educator:

Asistent medical:

Terapeut 3 C:

Infirmiere:

Pe o scală de la 1 la 5 vă rugăm să cotați următoarele întrebări:

- Sunt mulțumit/ă de serviciile oferite și activitățile realizate (educație, recreere și socializare, integrare/reintegrare în societate, alimentație, asistență pt. sănătate, informare și consiliere, reabilitare psihologică, recuperare/reabilitare funcțională)?
- Sunt mulțumit/ă de modul de comunicare, seriozitate, disponibilitate?
- Sunt mulțumit/ă de atmosfera generală, securitate, îngrijire și asistență?
- Sunt mulțumit/ă de recomandările primite?
- Sunt mulțumit/ă de progresele copilului?
- Am fost informat/ă la timp referitor la orice modificare intervenită în program, stare copil, etc.?
- Copilul este tratat cu respect de către personalul centrului?
- Nelămuririle și întrebările mele au primit răspunsuri satisfăcătoare?
- Sunt mulțumit/ă de programul de informare și consiliere?
- Sunt mulțumit/ă de activitățile organizate în afara centrului?

Data:

Nume, semnătură:

12. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---|--|--------|
| 0. | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | |
| 2. | Situația modificărilor în cadrul procedurii | |
| 3. | Formular de analiză a procedurii | |
| 4. | Formular de distribuție a procedurii | |
| 5. | Scopul procedurii | |
| 6. | Domeniul de aplicare | |
| 7. | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale | |
| 8. | Definiții și abrevieri | |
| 9. | Descrierea procedurii | |
| 10. | Responsabilități | |
| 11. | Anexe | |
| 12. | Cuprins | |

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Ionel Ungureanu

