

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII  
CU HANDICAP TRIVALE PITEȘTI**

Anexa

La H.C.J. Argeș nr. 302/15.12.2021

Avizat,  
DIRECTOR GENERAL  
Tatiana EFTIME

Văzut,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Iuliana MATEI

Văzut,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Adela GOGOAȘE

**REGULAMENT**

**de Organizare și Funcționare a serviciului social**

Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități  
din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap  
Trivale Pitești

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”** din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”** cod serviciu social **8891CZ-C-EM**, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000214/16.04.2014, cu sediul în Mun. Pitești, Alea Victor Mărtioiu nr. 1, Județul Argeș, Cod poștal: 110047, Telefon: 0248/271557, Fax: 0248/271557, e-mail: trivcsch1989@yahoo.com.

## ARTICOLUL 3

### 3.1. Scopul serviciului social

**Scopul** serviciului social **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”** este de a asigura copiilor cu dizabilități neuromotorii, *nedeplasabili*, activități de kinetoterapie, logopedie, psihopedagogie, precum și consiliere/informare pentru părinții sau reprezentanții legali, care au în îngrijire copii cu dizabilități, la domiciliul acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

### 3.2. Misiunea serviciului social

Serviciul social **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”** din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, are ca **misiune** furnizarea de servicii specializate la domiciliul copiilor cu dizabilități, care să contribuie la prevenirea separării copilului cu dizabilități de familia sa.

**3.3. Obiectivele serviciului social „Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”** sunt:

- a. de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate a copiilor cu dizabilități, nedeplasabili sau greu deplasabili;
- b. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
- c. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții beneficiarilor cu dizabilități nedeplasabili sau greu deplasabili;
- d. asigurarea unor activități de calitate, desfășurate la domiciliu de către specialiști, conform standardelor de calitate;
- e. responsabilizarea familiilor, prin implicarea acestora în menținerea și dezvoltarea obiectivelor stabilite în PPI;

- f. sprijinirea copilului nedeplasabil sau greu deplasabil, la domiciliu, în susținerea unor achiziții sociale și școlare pentru identificarea abilităților, deprinderilor și aptitudinilor acestuia;
- g. consilierea familiei în vederea integrării școlare și sociale a copilului cu dizabilități, nedeplasabil sau greu deplasabil;
- h. recuperarea/reabilitarea unui număr cât mai mare de copii cu dizabilități, nedeplasabili sau greu deplasabili, la domiciliu;
- i. asigurarea accesului beneficiarilor nedeplasabili la educație: informală, non-formală, cât și la programe de recuperare/reabilitare;
- j. consilierea familiei în vederea promovării unui stil de viață sănătos și întreținerea unei igiene corespunzătoare;
- k. protejarea beneficiarilor cu dizabilități nedeplasabili sau greu deplasabili, împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și discriminare;
- l. asigurarea unei baze materiale bune pentru desfășurarea tuturor proceselor de abilitare/reabilitare, educaționale și gestionarea eficientă a acestora pentru copiii cu dizabilități nedeplasabili sau greu deplasabili;
- m. pregătirea și perfecționarea salariaților prin programe de formare profesională.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 – Anexa 1.*

(3) Serviciul social *„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 87/19.04.2021 și funcționează în structura Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești și în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

*Conform principiului egalizării șanselor, nevoile fiecărui copil au importanță egală, iar diferitele sisteme ale societății (servicii, activități, informații, documentare) trebuie să fie la dispoziția tuturor. Egalizarea șanselor asigură copilului cu dizabilități nedeplasabil sau greu deplasabil, dreptul de a rămâne în comunitate, de a avea acces și a primi sprijinul necesar în cadrul structurilor obișnuite de educație, sănătate, a serviciilor sociale. Fiecărui copil trebuie să i se asigure accesul la educație, o educație adaptată particularităților și caracteristicilor unei anumite deficiențe, tulburări sau dificultăți de învățare, precum și o intervenție specifică acestor probleme.*

*Conform UNESCO, cerințele speciale de educație se pot referi la: dificultăți de învățare, deficiențe mintale, motorii, vizuale, auditive, tulburări de limbaj și de comportament. De aceea, pentru fiecare tip de deficiență, atât la nivelul familiei, cât și al instituțiilor specializate este necesar să existe competențe și abilități adecvate, care să promoveze și să asigure integrarea și autonomia copilului cu dizabilități în*

comunitate. Devin astfel foarte importante serviciile sociale și intervențiile specifice terapeutice și de recuperare a copiilor și, mai ales, consilierea și pregătirea părinților și a celorlalți membri ai comunității, în direcția socializării și integrării copiilor.

Acești copii cu dizabilități nedeplasabili sau greu deplasabili, aflați în familie, prezintă un risc vulnerabil de a fi marginalizați și izolați, deoarece serviciile comunitare și de sprijin sunt în număr redus. Copiii sunt nedeplasabili sau greu deplasabili și din acest motiv accesul la centrele de recuperare din comunitate este restricționat. Izolarea socială a acestor copii și a familiilor lor devine astfel evidentă, accesul limitat la diferitele sisteme ale societății (servicii, activități, informații, documentare) aducând grave prejudicii posibilităților de îngrijire, educație, recuperare și integrării sociale a acestor copii.

(1) Serviciul social **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”** sunt următoarele:

- a. promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- b. flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- c. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitate de exercițiu;
- d. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare cu dizabilitate nedeplasabilă sau greu deplasabilă;
- e. promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- f. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități beneficiare, nedeplasabile sau greu deplasabile, în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- g. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h. 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;
- i. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”** sunt:

- a) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili, cărora li se acordă prestații și servicii destinate recuperării/reabilitării funcționale, care locuiesc în comunități rurale aflate la distanțe mari față de localitatea unde funcționează serviciul social de recuperare;

- b) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili, care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili, care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) părinți/reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități neuromotorii și asociate cărora li se acordă prestații și servicii destinate recuperării/reabilitării funcționale;
- e) copii cu dizabilități nedeplasabili, ale căror familii nu au posibilități financiare necesare deplasării la sediul serviciului social în vederea recuperării/reabilitării funcționale a copiilor lor;
- f) copii cu dizabilități nedeplasabili, al căror diagnostic implică prezența deficiențelor funcționale la nivelul sistemului nervos și funcțiilor mentale globale (neurologice, tulburări psihice pentru care a fost stabilit grad de handicap grav), afectări grave ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și cele corespunzătoare mișcării, deficiențe în sfera comunicării, învățării afectivității, comportamentului.

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

a) În cazul admiterii copilului cu dizabilități în cadrul serviciului social **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”**, familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului cu dizabilitate, nedeplasabil, care cuprinde următoarele documente:

- cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități;
- acte de identitate ale copilului (certificat de naștere, C.I., etc.);
- certificat de încadrare în grad de handicap, hotărârea de încadrare în grad de handicap și planul de abilitare/reabilitare (SECCD) eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului;
- adeverință de venit: cupon pensie, cupon șomaj, adeverințe de salariat sau adeverință de la Administrația Fiscală;
- ancheta socială, plan de servicii, factorii de mediu;
- fișa psihologică;
- certificatul A5, însoțit de documentul medical, eliberat de medicul specialist;
- livret de familie;
- actele de identitate ale părinților /reprezentantului legal (C.I., certificate naștere părinți);
- certificat de căsătorie/Hotărâre de divorț /Certificat deces, după caz;
- acte de identitate ale fraților (certificat de naștere, C.I., etc.);
- acte de identitate ale persoanelor care locuiesc la același domiciliu cu beneficiarul (certificat de naștere, C.I.).

*Acte medicale pentru copil:*

- Adeverință medicală de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că minorul poate frecventa colectivitatea;
- Dovada vaccinărilor;
- Acte medicale ale copilului (certificate medicale, analize sau alte investigații medicale).

Asistentul social din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești va completa formularul tip *Contract de furnizare servicii sociale*, întocmit conform prevederilor legale în domeniu, în vigoare, pe care îl semnează șeful complexului (conform atribuțiilor privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș, nr. 876/12.05.2021); un exemplar va fi înmănat familiei de luare la cunoștință sub semnătură, iar unul se va atașa la dosarul personal al copilului.

b) Admiterea în cadrul serviciului social ” ***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” se face prin Dispoziție de admitere dată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

În cadrul serviciului social ” ***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***”, încetarea se face în următoarele cazuri:

- a) deces;
- b) prin efectul legii la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, familiei/ reprezentantului legal;
- d) prin acordul ambelor părți.

(4) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în cadrul serviciului social ” ***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***”, 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7

### 7.1. Activități și funcții

*Principalele funcții* ale serviciului social ” ***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

- 1. evaluarea inițială a beneficiarului cu dizabilitate nedeplasabil, de către echipa pluridisciplinară, la domiciliu;
- 2. activități individuale de recuperare/reabilitare funcțională: psihologie, logopedie, kinetoterapie, psihopedagogie, la domiciliu;
- 3. consiliere psihologică pentru beneficiari (în funcție de gradul de maturitate și înțelegere), la cererea părinților sau când situația copilului o impune, la domiciliu;
- 4. evaluare psihologică a copilului cu dizabilități nedeplasabil, la domiciliu, în vederea încadrării în grad de handicap;
- 5. activități de instruire/informare/consiliere/educație parentală și non-formală pentru părinți/ reprezentanți legali.

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

- 1. întocmirea și diseminarea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic, în interiorul serviciului și în comunitate, privind modul de organizare și funcționare a serviciului social

”Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, misiunea/funcțiile acestuia, activitățile derulate/serviciile oferite, condițiile de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor;

2. popularizarea misiunii în interiorul serviciului social și în comunitate prin mijloace specifice;
3. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. utilizarea instrumentelor standardizate elaborate de către furnizorul de servicii sociale în procesul de acordare a serviciilor la domiciliu;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate la domiciliu;
3. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
4. realizarea de evaluări periodice a satisfacției beneficiarilor cu privire la serviciile primite la domiciliu;
5. asigurarea respectării standardelor minime de calitate;

***d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social, prin realizarea următoarelor activități:***

1. gestionarea bugetului alocat;
2. achiziționarea materialelor și obiectelor, necesare bunei funcționări a serviciului social;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea unui management eficient și modern care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate.

## **7.2. Modalitatea de intervenție la domiciliul beneficiarilor cu dizabilități, nedeplasabili**

Serviciul social „Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești este un serviciu public specializat deschis către comunitate, ce acordă recuperare de specialitate copiilor cu dizabilități, nedeplasabili, precum și familiilor acestora, la domiciliul beneficiarilor, pentru a preveni abandonul și instituționalizarea lor.

**Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități** este formată din psiholog, logoped, kinetoterapeut, psihopedagog și are ca obiectiv sprijinirea beneficiarilor cu nevoi speciale, nedeplasabili, în stare paliativă, cu diverse diagnostice: microcefalie, tetrapareză spastică, hidrocefalie, insuficiență respiratorie cronică, hipotrofie ponderală, dependență de un aparat de aspirație, traheostoma, tulburare globală severă în dezvoltarea neuromotorie, sechele E.C.I., deficiență mintală severă, tulburare globală de dezvoltare motorie gravă, sindrom hipotom sever, infecție HIV simptomatică, encefalopatie, parapareză spastică, paralizie cerebrală infantilă, epilepsie, deficit funcțional piramidal și extrapiramidal, paralizie cerebrală infantilă.

Întâlnirea inițială în cadrul „Echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități” presupune stabilirea contactului specialiștilor cu membrii familiei și cu beneficiarul cu dizabilități, nedeplasabil, la domiciliul acestora, întocmirea unei anamneze generale (istoricul bolii copilului, evoluția bolii până în prezent, informații privind diagnosticul, informații cu caracter social privind situația familiei), evaluarea globală psihică și funcțională și, ulterior, stabilirea orelor de vizită în

funcție de traseul de deplasare predeterminat de către echipa mobilă, copiii beneficiind săptămânal de vizita terapeuților.

Intervenția în sine se desfășoară pe o durată determinată de timp, luându-se în calcul și perioada de deplasare spre beneficiarii cu dizabilități, nedeplasabili, astfel încât, pe parcursul unei zile de lucru să poată fi încadrați în program toți beneficiarii propuși pentru ziua respectivă. Terapiile se desfășoară alternativ, fiecare specialist intervenind strict pe domeniul său de activitate.

Săptămânal se face o planificare a activităților și se stabilește orarul copiilor în funcție de nevoi (deplasări pentru controale, recuperare neuromotorie în alt oraș, spitalizări etc), de cerințe și de starea de sănătate a beneficiarilor la momentul respectiv.

Modificarea programului în funcție de evoluția individuală și de starea de sănătate a copilului este o necesitate. Interacțiunea direct dintre terapeut și beneficiar dă posibilitatea terapeutului de a verifica continuu rezultatele obținute, dar îi dă și beneficiarului și aparținătorului un sentiment de siguranță.

**Echipa mobilă** face deplasări la domiciliul beneficiarului cu dizabilități, cu autoturismul unității, deoarece copiii au o stare de sănătate precară, prezintă poziții vicioase severe, nu dispun de aparatură specială pentru autoturismul propriu, sunt greu de manipulat, fac crize epileptice dese.

Autoturismul unității este dotat cu materiale sanitare de protecție: mănuși, măști medicinale, alcool sanitar, și cu echipament specific, necesar desfășurării ședințelor de terapie la domiciliu-minge Bobath, rulou, masă de tratament, mingi de prehensiune, elastice, baston de gimnastică, saltea, jocuri didactice, jucării pentru stimulare senzorială-jucării cu sunete, cu lumini, jucării muzicale, baloane, eșarfe instrumente muzicale-tobă, xilofon.

La domiciliul beneficiarilor se intervine în mod specific, în funcție de nevoile și potențialul de recuperare al fiecărui copil în parte.

Psihologul, psihopedagogul, kinetoterapeutul și logopedul participă la întâlniri cu părinții pentru comunicarea programului de intervenție personalizat stabilit inițial (obiective propuse) și a evoluției copilului. De asemenea, specialiștii organizează împreună cu părinții activitățile de recuperare, folosind activități demonstrative, considerându-i pe aceștia parteneri în desfășurarea reabilitării copiilor.

**a) Kinetoterapeutul** desfășoară, în cadrul recuperării kinetoterapeutice la domiciliu, activități de reabilitare, compensare, adaptate pentru copii cu dizabilități, utilizând terapii specifice kinetoterapeutice adecvate fiecărui copil și insistă pe menținerea stării de sănătate, relaxarea generală a pacientului, prevenirea redorilor articulare și a pozițiilor disfuncționale, stimularea tonusului musculaturii paralizate, prevenirea și tratarea fenomenelor vasculotroifice, câștigarea unor abilități minime.

Mijloacele de realizarea a obiectivelor constau în posturi antideclive pentru dezobstrucția căilor respiratorii, mobilizări pasive, pasive - active pentru membrele superioare, inferioare, conduse de către kinetoterapeut pentru a fi sigur că este pusă în acțiune grupa musculară corespunzătoare.

Pentru unii copii se efectuează exerciții pentru dezvoltare controlului motor, exerciții de prehensiune, să strângă o minge din cauciuc- acolo unde este cazul, exerciții cu bastonul, exerciții pe mingea Bobath, pe rulou, exerciții de prindere, de aruncare – acolo unde este cazul, exerciții din diverse poziții: șezând, patrupedie, DD, DV.

Această categorie de beneficiari dispun de dispozitive medicale: orteze, corset, fotolii rulante recomandate de către medicul specialist, iar kinetoterapeutul vine în sprijinul acestora, în sensul că îi învață pe membrii familiei, pe aparținători, să așeze corect aceste dispozitive.



În funcție de particularitățile diagnosticelor beneficiarilor înscrși în cadrul programului de recuperare la domiciliu, s-a stabilit intervenția psihopedagogică de către specialiști prin formularea unor obiective de recuperare/reabilitare generale și specifice.

**b) Psihopedagogul** desfășoară activități de reabilitare, compensare, adaptate pentru copiii cu dizabilități, utilizând terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil și elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare.

Activitățile folosite au în vedere dezvoltarea proceselor psihice, formarea abilităților de cunoaștere, formarea și dezvoltarea limbajului, dezvoltarea motricității fine și grosiere, a capacității de coordonare și de imitație și îmbunătățirea atenției.

Pentru copiii cu limbaj expresiv dezvoltat se folosesc exerciții de formulare corectă a unor sunete, silabe, cuvinte, propoziții; exerciții pentru înțelegerea întrebărilor uzuale și folosirea unor structuri gramaticale simple. În acest scop se folosesc planșe cu imagini, cartonase, cărți cu imagini, fise de lucru. În unele cazuri, exercitiile au în vedere însusirea conceptului de număr (asociere număr-cantitate), discriminarea diferențelor legate de mărime, recunoșterea culorilor (exerciții de comparare, sortare, asociere), identificarea unor însușiri ale obiectelor.

Pentru copiii nonverbali se folosesc mijloace alternative de comunicare pentru a-i ajuta să comunice în mod adecvat (comunicare cu ajutorul pictogramelor- PECS).

Pentru copiii cu retard sever și întârziere în dezvoltare se urmărește îmbunătățirea motricității fine și grosiere, însusirea comportamentelor de imitație (copilul fiind solicitat să manipuleze obiectele după modelul indicat de terapeut, să plaseze piese cu ajutor, într-o cutie, să imite mișcări în schema corporală proprie, etc), învățarea/recunoșterea obiectelor uzuale și jocuri de asociere. Se folosesc jocuri de manipulare, de îmbinare a pieselor, urmărindu-se astfel dezvoltarea capacității de orientare și coordonare ochi-mână și jocuri ce au ca scop stimularea senzorială: auditivă (manipularea cu ajutor a instrumentelor muzicale, orientare după stimuli auditivi), vizuală – jocuri cu baloane sau mingi colorate, stimularea sensibilității tactile - prin atingerea/pipăirea unor obiecte de diferite texturi), prin manipulare de obiecte oferite pentru atingere, analizare, lovire, scuturare.

Pe parcursul fiecărei ședințe de terapie se vor folosi mici pauze, cu muzică pentru copii/ ambientală, copiii cu diagnostice severe având nevoie mai des de momente de relaxare și inducerea unei stări de bine. De asemenea, se urmărește dezvoltarea capacității de cooperare cu copilul, dezvoltarea atenției și a capacității de concentrarea beneficiarului asupra unei sarcini.

**c) Psihologul** realizează evaluarea psihologică inițială și continuă a mecanismelor și funcțiilor psihice cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității copiilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu. Împreună cu echipa multidisciplinară realizează evaluarea inițială și continuă a copiilor înscrși în cadrul serviciului echipei mobile, stabilind prioritățile, strategiile (de remediere, compensare sau adaptare) și metodele de intervenție și completează documentele specifice din punct de vedere psihologic pe toate ariile de dezvoltare, conform metodologiei în vigoare.

La cererea părinților/reprezentanților legali, evaluarea psihologică este realizată pentru reînnoirea certificatului de încadrare în grad de handicap a copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale.

Psihologul formulează și susține programe de intervenție pentru copiii cu dizabilități nedeplasabili, asistență și consiliere psihologică/psihoterapie la cererea părinților, sesiuni de instruire/informare /suport emoțional/educație parentală pentru familiile copiilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu.

Mijloacele folosite în desfășurarea terapiilor psihologice constau în teste validate științific de către Colegiul Psihologic din România, pe toate ariile de dezvoltare.

**d) Logopedul** realizează evaluarea inițială și continuă a copiilor înscriși în cadrul serviciului Echipei mobile, stabilind prioritățile, strategiile și metodele de intervenție la domiciliu. Formulează obiectivele de recuperare/reabilitare generale și specifice pentru fiecare copil, în funcție de particularitățile acestuia și de constatările înregistrate în etapa de evaluare.

Completează documentele și informează părinții despre programul de intervenție personalizat din punct de vedere logopedic (obiective propuse), considerându-i pe aceștia parteneri în desfășurarea acestui proces.

Desfășoară activități de reabilitare, compensare, adaptare pentru copiii cu dizabilități, utilizează terapii specifice logopedice adecvate fiecărui copil.

Metodele și tehnicile folosite în logopedie constau în: exerciții pentru dezvoltarea mobilității aparatului fonoarticular, miogimnastică facială, exerciții pentru educarea respirației inspir/expir.

Materialele folosite în desfășurarea terapiilor logopedice constau în: trusă logopedică, instrumente de suflat, cartonașe cu imagini pentru dezvoltarea comunicării alternative din programul PECS din diferite categorii.

Pentru asigurarea unor servicii de calitate, conform standardului de calitate aplicabil, specialiștii serviciului social Echipa Mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități sunt sprijiniți în desfășurarea activităților specifice de către asistentul social și șoferul care desevesc C.S.C.H. Trivale.

Asistentul social din cadrul complexului informează părintele/reprezentantul legal al beneficiarului cu dizabilități, la domiciliu, cu privire la condițiile de acces / admitere în cadrul serviciului social **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”**. Pentru a beneficia de aceste servicii se va întocmi un dosar personal al copilului cu actele necesare, în vederea emiterii Dispoziției de admitere, dată de Directorul General al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Pe perioada în care beneficiarul este înscris în cadrul serviciului social **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”**, asistentul social va colabora cu membrii familiei/reprezentantului legal și cu asistenții sociali din cadrul primăriilor de domiciliu, în vederea actualizării datelor privitoare la reînnoirea actelor expirate, a modificărilor care pot surveni cu privire la situația socio –familială sau a evoluției precare din punct de vedere al sănătății, etc.

Asistentul social oferă consiliere socială părinților, cu privire la situația socio-familială, în funcție de nevoile familiei și ale beneficiarului cu dizabilități nedeplasabil. Asistentul social colaborează cu instituții ale statului-primării, poliție, evidența populației, etc., venind în sprijinul familiei cu copii cu dizabilități, nedeplasabili, aflați în dificultate.

Asistentul social, în colaborare cu echipa mobilă, informează beneficiarii cu dizabilități, nedeplasabili, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, discernământ, părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor cu privire la condițiile în care încetează serviciile de recuperare oferite, prin Dispoziție de încetare, dată de Directorul General al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Șoferul din cadrul complexului asigură transportul echipei mobile de specialiști, având în dotare materiale și instrumente de lucru adaptate nevoilor copilului cu dizabilități la domiciliu și anume: mingii de specialitate, baston de gimnastică, masă de tratament mobilă, materiale didactice și materiale igienico-sanitare.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *”Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”* funcționează cu un număr de 14 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 87/19.04.2021, din care:

- a. *personal de conducere*: 1 (funcție comună serviciilor complexului);
- b. *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: 6
- c. *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: 7 (funcții comune serviciilor complexului);
- d. voluntari: 0

*Contactele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.*

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru serviciul social *”Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”*, nedeplasabil, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

(3) Statul de personal al serviciului *”Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”* din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, este format din următoarele categorii:

**a. Personal de conducere**

- Șef complex- 1 post (funcție comună serviciilor complexului).

**b. Personal de specialitate**

- Psiholog- 1 post
- Psihopedagog - 3 posturi
- Logoped- 1 post
- Kinetoterapeut- 1 post

**c. Personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, comun celor două servicii sociale din cadrul complexului:**

- Administrator – 1 post
- Referent (magaziner) -1 post
- Muncitor calificat bucătărie – 2 posturi
- Muncitor de întreținere – 1 post
- Fochist – 1 posturi
- Șofer – 1 post

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de complex.

(6) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șef de complex.

(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 social/complexului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social/complexului 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;
- 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor/reprezentantului legal al acestora, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, conform Dispoziției nr. 876/12.05.2021 emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș, prin care au fost delegate doamnei Elena Pîrvu, Șef complex – CSCH Trivale Pitești, atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare de servicii, pentru **„Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități”, nedeplasabili, la domiciliu.**
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- r) șeful de complex emite Note interne.

## ARTICOLUL 10

### 10.1. \* Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psihopedagog (263412);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) logoped (226603);
- d) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. Sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată cu beneficiarii cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- 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) *Atribuțiile specifice* pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei:

#### ***a) Psihopedagog***

- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar cu dizabilități nedeplasabil, la domiciliu;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihopedagogice de recuperare, metoda de lucru, instrumentele și programele de intervenție a beneficiarilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- Realizează evaluarea inițială a potențialului beneficiar, cu acordul părintelui/ reprezentantului legal și al beneficiarului cu vârsta de peste 10 ani, și dacă gradul de maturizare și înțelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia ;
- Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialiști la domiciliu;
- Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
- Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- Colaborează cu părinții, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confruntă copilul;
- Contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția psihologică a fiecărui copil cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- Respectă codul deontologic al profesiei de psihopedagog;
- Răspunde de calitatea și precizia examenelor psihopedagogice;

- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiarii cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- Adoptă un stil de muncă propriu, specific recuperării în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilități la domiciliu;
- Participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și instituțiile abilitate;
- Răspunde de confidențialitatea, corectitudinea, legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor;
- Sesizează de urgență, orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale de competență;
- Respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă precum și normele ISU;
- Răspunde de viața și securitatea copilului în perioada când acesta îi este încredințat;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare, în domeniul protecției copilului, cât și documentele complexului: ROF, ROI, Proceduri operationale și, în întreaga activitate, respectă interesul superior al copilului;
- Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMC pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

#### ***b) Kinetoterapeut***

- Cunoaște legislația privind protecția drepturilor copilului și în întreaga activitate, respectă interesul superior al copilului;
- Înainte de aplicarea procedurilor, cunoaște antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viața în pericol;
- Colaborează cu părinții oferind date despre evoluția copilului, despre comportamentul lui în timpul aplicării terapiei;
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentul din dotarea echipei mobile la domiciliu;
- Aduce la cunoștință părinților orice suspiciune de îmbolnăvire a copilului;
- Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru la domiciliu (costum, ecuson, mască, mănuși de protecție și încălțăminte adecvată de interior );
- Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea inițială a beneficiarului cu dizabilități nedeplasabil, la domiciliu, la admitere;
- Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc;
- Colaborează cu părinții, aducându-le la cunoștință evoluția copilului;
- Întocmește toate documentele prevăzute în Ordinul 27/2019, pentru programul de recuperare/reabilitare și completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar cu care lucrează;
- Folosește în cadrul activităților: aparatură recuperatorie, materiale, jucării sau obiecte care nu periclitizează sănătatea și viața copiilor;
- Realizează evaluarea inițială a potențialului beneficiar, cu acordul părintelui/ reprezentantului legal și al beneficiarului cu vârsta de peste 10 ani, și dacă gradul de maturizare și înțelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite la domiciliu răspund nevoilor acestuia.
- Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialiști;
- Reevaluează, în timp, progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
- Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor cu dizabilități nedeplasabili, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din serviciile sociale;
- Desfășoară activități de adaptabilitate pentru desensibilizarea copiilor cu tulburare de dezvoltare, pentru relaxare și stimulare: senzorială, vestibulară, vizuală și tactilă, auditivă și îmbunătățirea echilibrului;

- Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
- Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor serviciului social;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale de competență ; Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
- Participă la programe de formare profesională organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș sau/și alte instituții abilitate;
- În exercitarea profesiei, kinetoterapeut își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului, în limitele de competență;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniu cât și documentele complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și, în întreaga activitate, respectă interesul superior al copilului;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele ISU;
- Respectă confidențialitatea datelor despre copil sau despre părinții acestuia;
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
- Respectă Normele igienico-sanitare.

### *c) Logoped*

- În exercitarea profesiei, logopedul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
- Planifică numărul de ședințe de terapie logopedică, concepe programe de terapie logopedică în funcție de diagnostic și potențialul cognitiv al beneficiarului, completează fișe de terapie logopedică individuală;
- Evaluează funcția auditivă, deglutiția, vocea, cursivitatea vorbirii și limbajului; antrenează aptitudinile de voce, ritmul și fluența, aptitudinile legate de învățare, aptitudinile legate de memorie, orientare, percepție și atenție, aptitudinile care privesc activitățile executorii și aptitudinile auditive;
- Realizează evaluarea inițială și periodică a achizițiilor de limbaj;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
- Asigură activități de terapie logopedică diversificate, diferențiate și individualizate;
- Selectează și utilizează metodele, procedeele și tehnicile terapeutice adecvate și eficiente;
- Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor;
- Realizează evaluarea inițială a potențialului beneficiar, cu acordul părintelui/ reprezentantului legal și al beneficiarului cu vârsta de peste 10 ani, și dacă gradul de maturizare și înțelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.
- Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialiști;
- Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- Ține evidența beneficiarilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din serviciile sociale;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea echipei mobile;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;

- Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
- Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Întocmește anual un raport privind activitatea logopedică desfășurată la domiciliu, înaintându-l șefului de complex;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale de competență;
- Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
- Participă la programe de formare profesională organizate de D.G.A.S.P.C Argeș sau/și alte instituții abilitate;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare, în domeniul protecției copilului, cât și documentele complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
- Respectă Normele igienico-sanitare;
- Respectă prevederile Ordinului nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

#### ***d) Psiholog***

- În exercitarea profesiei, psihologul își organizează activitățile în mod responsabil, în conformitate cu reglementările și cerințele postului, în limitele de competență;
- Realizează evaluarea psihologică inițială și continuă a mecanismelor și funcțiilor psihice cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității copiilor cu dizabilități, beneficiari ai serviciului social, consemnează rezultatele evaluării psihologice în Fișa de evaluare/reevaluare trimestrială și o înaintează șefului de centru spre a fi vizată;
- Realizează împreună cu echipa multidisciplinară, evaluarea inițială și continuă a copiilor înscriși în evidența Echipei mobile de îngrijire la domiciliu a copilului cu dizabilități, stabilind prioritățile, strategiile (de remediere, compensare sau adaptare) și metodele de intervenție;
- Realizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, evaluarea psihologică pentru încadrarea în grad de handicap a copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale special, beneficiari ai serviciului social, consemnează rezultatele evaluării psihologice în Fișa de evaluare psihologică în vederea încadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale și a planificării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale special, o înaintează șefului de complex spre a fi vizată;
- Formulează și susține programe de intervenție, asistență și consiliere psihologică/psihoterapie (consiliere în situații de criză, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, consiliere și terapie suportivă, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, psihoeducație) la cererea părinților sau când situația copilului o impune, pentru copiii cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu, și întocmește Programul Personalizat de Consiliere Psihologică/Psihoterapie, Fișele lunare de monitorizare ale aplicării programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și Raportul trimestrial privind aplicarea programului personalizat de consiliere psihologică și le înaintează șefului de centru spre a fi vizate;
- Realizează sesiuni de instruire/informare/consiliere specializată/educație parentală pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora familiile copiilor cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- Contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor prin fișele psihologice referitoare la particularitățile psihice și caracteristicile de dezvoltare ale fiecărui copil din Serviciul Echipei mobile și le comunică membrilor echipei multidisciplinare și personalului medical;
- Întreține o relație caldă, plină de răbdare, afecțiune și înțelegere față de copil;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor acolo unde este cazul;
- Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;



- Respectă planificarea zilnică a ședințelor de consiliere psihologică specifică fiecărui beneficiar cu dizabilități nedeplasabili, la domiciliu;
- Are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante), folosește un vocabular decent în relația cu copiii;
- Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor și asigură un cadru adecvat desfășurării activităților de psihoterapie;
- Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual permanent sau alte forme de educație continuă privind psihodiagnosticul și evaluarea clinică, tehnici de intervenție, asistare și consiliere psihologică/psihoterapie a beneficiarilor și a familiilor acestora sau a grupurilor care au nevoie de evaluare și intervenție în conformitate cu standardele internaționale.
- Răspunde de siguranța și integritatea fizică a beneficiarului pe durata terapiei;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;
- Tratează beneficiarii serviciului în mod egal, fără discriminare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de Conduită/Etic al complexului;
- Cunoaște și pune în aplicare Procedurile Operationale din C.S.C.H. Trivale;
- Răspunde de instrumentele de lucru (teste, fișe de lucru, etc.) din dotarea cabinetului unde își desfășoară activitatea, precum și de buna funcționare și păstrare a aparaturii PC și imprimanta;
- În cazul în care se constată defecțiuni, deteriorare sau lipsa acestora, are obligația de a aduce în scris la cunoștința șefului de complex aceste nereguli, pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- Are obligația să-și efectueze analizele medicale conform normelor sanitare în vigoare, să aibă carnetul de sănătate completat la zi, să anunțe personalul medical și conducerea unității de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate;
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele PSI;
- Este interzisă încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

## **10.2. \* Personalul administrativ și de întreținere**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, paza și este reprezentat de:

- Administrator – 1 post
- Referent (magaziner) -1 post
- Muncitor calificat bucătărie – 2 posturi
- Muncitor de întreținere – 1 post
- Fochist – 1 posturi
- Șofer – 1 posturi

(2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ și de întreținere sunt:

### ***a) Administrator:***

- În exercitarea profesiei, administratorul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare, cât și documentele Complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
- Verifică zilnic, starea de funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, verifică starea de curățenie în centru cât și în afara centrului, verifică blocul alimentar, sectoarele de activitate (pereții, holuri, dormitoare), răspunde de respectarea corectă și conformă a echipamentului de lucru al salariaților, ia măsuri de remediere a defecțiunilor și anunță șeful de complex dacă au apărut probleme;

- Întocmește referat de constatare a unor defecțiuni și apoi referat de necesitate, și îl înaintează spre aprobare șefului complexului, pentru luarea măsurilor legale de remediere a acestora;
- Respectă în totalitate contractele de licitație în lansarea comenzilor;
- Urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract) cu valorile aferente;
- Răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
- Respectă Procedura de Achiziție efectuată de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Înaintează Serviciului Financiar - Contabilitate facturile, NIR-urile, și referatele de necesitate, comenzile și bonurile de consum ;
- Intocmește necesarul anual de combustibil, întocmește referatul de necesitate, întocmește referatul de achiziție a F.A.Z-urilor;
- Intocmește lista cu obiectele de inventar din centru pentru a fi casate și pune la dispoziția comisiei de casare obiectele propuse pentru casare;
- Întocmește registrul obiectelor de inventar ;
- Verifică periodic starea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Răspunde de dotarea corespunzătoare a Panoului privind stingerea incendiilor, de încărcarea la timp a extintoarelor ;
- Asigură dotarea la timp cu toate materialele necesare bunei desfășurări a activității din întreaga unitate;
- Întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea lor cronologică și răspunde de legalitatea acestora;
- Ia măsuri de dezinsecție și deratizare periodică a întregii unități, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea complexului sau D.G.A.S.P.C Argeș;
- Răspunde în fața organelor de control de orice deficiență constatată în exercitarea atribuțiilor sale;
- Administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- Organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a mărfurilor, a materialelor, a carburanților, lubrifiantilor și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
- Urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora;
- Urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații (service) pentru instalațiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul complexului;
- Participă la programe de formare profesională organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș sau/și alte instituții abilitate;
- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale de competență;

***b) Referent (magaziner):***

- În exercitarea profesiei, magazinerul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
- Răspunde de păstrarea spațiilor de depozitare (echipamentului, materialelor igienice și de curățenie, a medicamentelor și rechizitelor), în perfectă stare de ordine și de curățenie;
- Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
- Eliberează materialele pe care le deține în gestiune doar pe bază de referat aprobat de șeful complexului și în baza bonului de consum;
- Se îngrijește să se asigure în permanență temperatura corespunzătoare pentru a nu se altera produsele;

- Nu depozitează în același spațiu, produse din categorii diferite;
- Înregistrează în fișele de magazie intrările și scăderile tuturor materialelor, echipamentului, etc și răspunde de corectitudinea, legalitatea documentelor pe care le completează;
- Ia măsuri de stărpire a rozătoarelor, a insectelor din camerele de depozitare de care răspunde;
- Răspunde de pagubele produse în gestiunea sa din neglijență;
- Se asigură, la plecarea din serviciu, dacă instalația electrică este în bună stare, dacă aparatele electrocasnice sunt închise și în stare de funcționare, dacă magaziile sunt bine încuiate, iar la intrarea în serviciu în primul rând verifică integritatea ușilor, temperatura în magazii, starea de funcționare a aparatelor;
- Colaborează cu administratorul și cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea complexului sau D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
- Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
- Poartă echipament de lucru format din: halat alb, mască de protecție, ecuson, mănuși de unică folosință și încălțăminte care să asigure aderență pe spații umede, alunecoase;
- Răspunde în fața organelor de control autorizate DSP și DSV;
- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
- Nu folosește copiii la transportul mărfurilor primite;
- Respectă Normele de Sănătate și securitate în muncă precum și pe cele ISU;
- Respectă Normele igienico-sanitare ;
- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniu, cât și documentele complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
- Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMC pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale de competență.

### ***c) Muncitor calificat bucătărie:***

- În exercitarea profesiei, bucătarul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
- Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune la solicitarea șefului de complex, cu reprogramarea aceluia liber când este posibil;
- Folosește echipament de lucru corespunzător format din: halat alb, mască de protecție, șorț alb, mănuși de unică folosință, bonetă sau batic, încălțăminte care să asigure aderența pe suprafețele ude, ecuson;
- Participă la întocmirea meniurilor împreună cu administratorul, asistentul medical și magazinerul. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
- Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia;
- Folosește doar sursa de apă la care este racordată instituția, pentru prepararea mâncării;
- Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor, conform gramajului indicat în lista de alimente;
- Respectă programul și orele de servire a meselor, cele două mese principale și două gustări;
- Spală și dezinfectează vesela copiilor bolnavi ce au boli contagioase (copiii care sunt infectați cu virus de hepatită, Bacterie-Streptococi, ectoparaziți, Giardia lamblia, diferiți viruși gripali, Virus-Poliovirusuri, oreion, pojar, rujeolă, scarlatină, varicelă, vărsat de vânt, etc.), o păstrează separat și servește mâncare copiilor bolnavi doar din această veselă;

- Respecta circuitul veselei;
- Răspunde afirmativ la solicitarea beneficiarului cu privire la suplimentul de hrană și la nevoie ajută personalul de îngrijire la servirea mesei;
- Nu introduce în consum alimente din afara unității, fără avizul șefului complexului;
- anunță pe asistență medicală, dacă va constata alimente alterate, ieșite din garanție, care au luat contact cu rozătoare, care prezintă miros sau gust alterat produsului, etc. pentru a fi scoase din uz;
- Folosește tocătoare înscrispionate: ptr. carne crudă, ptr. carne fiartă, ptr. zarzavat, ptr. pâine, ptr. pește, panificație, brânzeturi, etc;
- Nu primește persoane neautorizate în incinta bucătăriei;
- Asigură și întreține tot blocul alimentar (bucătărie, spălător vase, spații de curățat, sala de mese) în stare de curățenie și igienă, degresând pavimentele, mesele și scaunele;
- Respectă concentrația de cloramină corespunzătoare dezinfectării veselei;
- Răspunde de întregul inventar din dotare;
- Păstrează probele alimentare în frigiderul special, atâta timp cât prevăd Normele DSP;
- Păstrează detergenții și substanțele dezinfectante în recipiente înscrispionate, închise etanș, în dulapul special care este înscrispionat corespunzător;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a aparaturii electrice din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, respectând normele de protecție a muncii, semnalând administratorul orice defecțiune constatată;
- Se asigură că plita a fost închisă și nu există emanații de gaze, că toți robinetii de apă de la chiuvete sunt închisi, la plecarea din serviciu;
- Menționează în registrul de procese verbale, predarea serviciului;
- Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele necesare;
- Nu se prezintă la serviciu (și anunță în prealabil ) dacă prezintă răni, echimoze la mâini sau dacă are orice simptom de îmbolnavire;
- Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză, respectiv când servesc masa;
- Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul complexului;
- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale de competență;
- Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC Argeș sau/și alte instituții abilitate;
- Respectă Normele de Sănătate și securitate în muncă precum și pe cele ISU;
- Respectă Normele DSP și DSV;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare, cât și documentele complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale, etc. și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
- Respectă Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMC pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

#### ***d) Muncitor calificat fochist:***

- În exercitarea profesiei, fochistul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
- Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune, cu reprogramarea celui liber când este posibil;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalații sanitare și de alimentare cu apă;
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției (zugrăvit, vopsit tâmplărie, lucrări de întreținere a curții, etc.)

- Verifică, la intrarea în tură, starea instalațiilor, încăperilor și aduce la cunoștință conducerii instituției, defecțiunile descoperite în vederea rezolvării acestora;
- Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarnă;
- Întreține încăperea centralei în stare de ordine și curățenie, fără să depoziteze materiale, deșeuri, etc;
- Intretine în stare de funcționare cazanele centralei termice conform instrucțiunilor de exploatare, verifică permanent rețeaua de distribuire a apei calde și caloriferele;
- Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarnă;
- Distribuie apa caldă în permanență;
- Verifica, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur/retur, senzorului de interior și exterior, datelor tehnice și termice afisate la pupitrele de comanda ale centralelor și răspunde de funcționarea la parametrii normali, asigurând supravegherea permanentă a centralelor;
- Verifica periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anunțând imediat conducerea unitatii daca se constata nereguli sau emanatii de gaze;
- Menținerea în condiții optime a obiectelor care fac parte din dotarea pichetului privind P.S.I., amplasat în curtea unității;
- Întreținerea hidrantului exterior în condiții optime (manevrarea periodică a instalației);
- Carnetul de sanatare completat la zi cu toate analizele prevazute de lege;
- Întrerupe imediat alimentarea cu gaze și energie electrică în cazul în care suspectează o defecțiune la instalații și anunță conducerea unității;
- Întocmește Proces verbal de predare al serviciului, la terminarea programului;
- Se asigură, la ieșirea din program, că centralele sunt oprite;
- Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia se află în criză;
- Verifică zilnic împreună cu administratorul instituției starea mobilierului din dormitoare copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați în îngrijire și se iau măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora în cazul în care se constată că sunt probleme sau necesită reparații (pereți, mobilier, aparatură electrică și electrocasnică, tâmplărie, pardosea);
- Se implică activ în organizarea activităților administrative-gospodărești desfășurate în cadrul complexului;
- Ajută ori de câte ori situația o impune la transportul copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării la activități ce se desfășură în aer liber, respectiv în sălile de zi;
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității: curățenie în centrală, în curte, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor, etc; participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, etc;
- Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniu cât și documentele complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
- Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMC pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC Argeș sau/și alte instituții abilitate;
- Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate în incinta centralei termice;
- Nu părăsește serviciul fara învoire scrisă de la șeful complexului;
- Respectă normele igienico-sanitare.

***e) Muncitor calificat întreținere cu atribuții de fochist:***

- În exercitarea profesiei, fochistul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare în/din unitate;
- Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune, cu reprogramarea aceluia liber când este posibil;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniu cât și documentele Complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalații sanitare și de alimentare cu apă;
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției (zugrăvit, vopsit tâmplărie, lucrări de întreținere a curții, etc.)
- Verifică, la intrarea în tură, starea instalațiilor, încăperilor și aduce la cunoștință conducerii instituției, defecțiunile descoperite în vederea rezolvării acestora;
- Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarnă;
- Întreține încăperea centralei în stare de ordine și curățenie, fără să depoziteze materiale, deșeurile, etc;
- Întreține în stare de funcționare cazanele centralei termice conform instrucțiunilor de exploatare, verifică permanent rețeaua de distribuție a apei calde și caloriferele;
- Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarnă;
- Distribuie apa caldă în permanență;
- Verifică, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur/retur, senzorului de interior și exterior, datelor tehnice și termice afisate la pupitrele de comanda ale centralelor și răspunde de funcționarea la parametrii normali, asigurând supravegherea permanentă a centralelor;
- Verifică periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anunțând imediat conducerea unității dacă se constată nereguli sau emanații de gaze;
- Menținerea în condiții optime a obiectelor care fac parte din dotarea pichetului privind P.S.I., amplasat în curtea unității;
- Întreținerea hidrantului exterior în condiții optime (manevrarea periodică a instalației);
- Carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele prevăzute de lege;
- Întrerupe imediat alimentarea cu gaze și energie electrică în cazul în care suspectează o defecțiune la instalații și anunță conducerea unității;
- Întocmește Proces verbal de predare al serviciului, la terminarea programului;
- Se asigură, la ieșirea din program, că centralele sunt oprite;
- Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia se află în criză;
- Verifică zilnic împreună cu administratorul instituției starea mobilierului din dormitoare, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați în îngrijire și se iau măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora în cazul în care se constată că sunt probleme sau necesită reparații (pereți, mobilier, aparatură electrică și electrocasnică, tâmplărie, pardosea);
- Se implică activ în organizarea activităților administrative-gospodărești desfășurate în cadrul complexului;
- Ajută ori de câte ori situația o impune la transportul copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării la activități ce se desfășură în aer liber, respectiv în sălile de zi;
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității: curățenie în centrală, în curte, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor, etc; participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, etc;
- Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMC pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC Argeș sau/și alte instituții abilitate.

#### **f) Șofer:**

- În exercitarea profesiei, șoferul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
- Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune la solicitarea șefului de complex, cu reprogramarea celui liber când este posibil;
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare în/din unitate;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul, cât și documentele Complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
- Efectuează la timp toate verificările tehnice, asigurările, etc., conform normelor legale pentru autoturismul aflat în gestiunea sa;
- Respectă toate normele de circulație pentru evitarea accidentelor;
- Efectuează la timp examinările profesionale impuse de legislație;
- Efectuează controlul medical periodic, analizele medicale și examenul psihologic la intervalele stabilite de normele SSM;
- Efectuează și întreține mașina în stare de curățenie și funcționare și răspunde de inventarul autovehiculelor instituției;
- Răspunde și acționează pentru viața și securitatea beneficiarilor în timpul transportului;
- Efectuează transportul beneficiarilor pe traseele stabilite de șeful complexului conform graficului;
- Efectuează transportul pe parcursul traseului stabilit;
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
- Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Asigură sprijin beneficiarilor imobilizați, când situația o impune;
- Se implică activ în organizarea activităților desfășurate în cadrul complexului;
- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
- Informează șeful de complex privind modificările și situațiile deosebite în timpul orelor de lucru;
- Pleacă în afara unității doar cu aprobarea șefului complexului sau în lipsa acestuia cu aprobarea administratorului;
- Se asigură, la plecarea din complex, că are foaie de parcurs șampilată și semnată de șeful complexului și răspunde de semnarea acesteia la unitățile unde s-a deplasat;
- Predă cheile autoturismului administratorului la terminarea programului;
- Întocmește o listă recapitulativă conținând numărul de kilometri parcurși și consumul mediu al autoturismului;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului, iar după verificare întocmește împreună cu administratorul un proces verbal de constatare;
- Întocmește documente justificative pentru consumurile de combustibil și alte materiale necesare;
- Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
- Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC Argeș sau/și alte instituții abilitate;
- Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale: ajută la reparații în interiorul clădirii, ajută la transportul copiilor imobilizați, ajută la curățenia curții și grădinii instituției;

- Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMC pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

## **ARTICOLUL 11**

### **Finanțarea serviciului**

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul Consiliului Județean Argeș prin D.G.A.S.P.C. Argeș;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Dispoziții finale**

Conform Ordinului nr. 27/ 2019 Anexa 1, următoarele Proceduri Operaționale aprobate prin Dispoziția Nr. 3890/10.10.2019, emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, sunt anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare:

- a. Procedură operațională privind admiterea copiilor în centrele de zi și serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- b. Procedură operațională privind încetarea serviciilor pentru copiii din centrele de zi și serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș.

**ȘEF COMPLEX**  
**Elena PÎRVU**