**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII**

**CU HANDICAP TRIVALE PITEȘTI**

**Anexa nr. 1.1**

**la H.C.J. Argeș nr.** \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A V I Z A T,**

**DIRECTOR GENERAL**

**Iuliana Alina MATEI**

**REGULAMENT**

**de Organizare şi Funcţionare a serviciului social**

**Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi**

**din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap**

**Trivale Piteşti**

**ARTICOLUL 1**

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitaţi ” aprobat prin Hotararea a Consiliului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, cod serviciu social 8891CZ-C III, înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ARGES, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AS nr. 000214 eliberat la data de 16.04.2014 și deţine Licenţă de funcţionare Seria LF, Nr. 000317, eliberată la data de 02.11.2020, pentru o perioda de 5 ani, de la data de 04.11.2020, până la data de 03.11.2025, având sediul în Mun. Piteşti, Aleea Victor Martoiu, nr. 1, judeţul Argeş, Cod poştal: 110355, Telefon: 0248/271557, Fax: 0248/271557, e-mail: trivcsch1989@yahoo.com.

**ARTICOLUL 3**

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” este de a asigura copiilor cu dizabilități pe timpul zilei, la sediul unității, activități de recuperare, abilitare/reabilitare, educaţie non-formala şi informală, logopedie, terapie ocupaţională, terapie joc/joacă, kinetoterapie, hidroterapie, stimulare senzorială, ergoterapie, art-terapie, meloterapie, terapie psihopedagogică, consiliere psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

*Misiunea* serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” este:

- prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor cu dizabilităţi prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie informală, non-formală şi recreere - socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de abilitare / reabilitare, de recuperare specializată: logopedie, terapie ocupaţională, terapie joc/joacă, kinetoterapie, hidroterapie, stimulare senzorială, ergoterapie, art-terapie, meloterapie, terapie psihopedagogică, consiliere psihologică, precum şi activităţi de pregătire în vederea integrării sociale.

Pentru a dezvolta serviciile oferite de Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități din cadrul C.S.C.H. Trivale Pitești, vom urmări îndeplinirea cu responsabilitate a următoarelor *obiective*:

* asigurarea unor activităţi de calitate, desfăşurate de profesionişti, într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător, conform Standardelor de calitate;
* promovarea în comunitate a materialelor informative cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite de Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități din cadrul complexului, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, conform Dispoziției dată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș;
* responsabilizarea familiilor, prin implicarea acestora în menținerea și dezvoltarea obiectivelor stabilite în PPI;
* sprijinirea copilului în demersul de integrare socială și școlară, instrumentarea cu abilitățile, deprinderile și aptitudinile acestuia;
* consilierea familiei în vederea integrării şcolare şi sociale a copilului;
* recuperarea/reabilitarea unui număr cât mai mare de copii cu dizabilităţi;
* asigurarea accesului beneficiarilor la educaţie: informală, non-formală, cât şi la programe de recuperare/reabilitare și socializare;
* asigurarea condițiilor necesare promovării unui stil de viață sănătos și a unui mediu căruia i se aplică măsurile de igienă prevăzute de lege;

**-** acomodarea copilului cu mediul, personalul de recuperare și îngrijire, conform cu normele de conduită morală, profesională și socială;

* protejarea beneficiarilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și discriminare;
* încheierea contractelor de parteneriat, în vederea promovării și sinergiei pentru dezvoltarea globală a unității;
* asigurarea unei baze materiale bune pentru desfășurarea tuturor proceselor de abilitare/reabilitare, educaționale și gestionarea eficientă a acesteia;
* înființarea unei sali de comunicare alternativă (PECS, IT) pentru copiii cu dizabilități nonverbali;
* promovarea, atragerea parteneriatelor și sponsorizărilor, atât private cât și de stat, pentru sporirea resurselor materiale, cu scopul dotării cabinetelor, la un standard european pentru desfășurarea actului terapeutic;
* pregătire şi perfecţionarea salariaților prin programe de formare profesională.

**ARTICOLUL 4**

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS Nr. 27 din 03 ianuarie 2019, Anexa 1.

(3) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr. **76/15.07.2005** şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș, având o ***capacitate de 48 de locuri***, *în regim de zi.* De asemenea, în cadrul serviciului socialCentrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități,sunt admiși copii, care efectuarează numai terapii de recuperare, conform recomandărilor primite în acest sens de la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş

(4) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, cod serviciu social 8891CZ-C- III, înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ARGES, funcționează astfel :

1. Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire sunt:

- administrator, referent au programul de lucru între orele 8.00 – 16.30 de luni până joi și

vineri între orele 8.00 – 14.00;

* muncitor calificat bucătărie, muncitor calificat fochist și întreținere, șofer au programul de lucru astfel:
* tura I- între orele 7.00 – 15.00 de luni până vineri;
* tura II - între orele 11.00 – 19.00 de luni până vineri;

1. Personalul de specialitate ce deservesc *componenta de recuperare* au programul de lucru astfel: 8.00 – 16.30 de luni până joi și vineri între orele 8.00 – 14.00;
2. Personalul de specialitate ( educatori grupă ) ce deservesc *regimul de zi* au programul de lucru astfel:

- tura I - 8.00 – 16.00 de luni până vineri ;

* tura II - 10.00 – 18.00 de luni până vineri;

1. Personalul de asistență medicală și îngrijire ce deservesc *regimul de zi* au programul de lucru astfel:

- tura I - 7.00 – 15.00 de luni până vineri;

* tura II - 11.00 – 19.00 de luni până vineri;

**ARTICOLUL 5**

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati ” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul „Centrului de Zi şi Recuperare pentru Copii cu Dizabilități” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinde acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6**

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi” sunt conform prevederilor legale în vigoare:

a) copiii cu dizabilităţi psihice severe, cărora li se acordă servicii destinate recuperării, abilitării/reabilitării;

b) copiii cu dizabilităţi psihice severe, care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie;

c) copiii cu dizabilităţi care beneficiază de o măsură de protecţie specială (AMP);

d) copiii cu dizabilităţi psihice severe, cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate recuperării, abilitării/reabilitării sau care beneficiază de o măsură de protecţie specială.

e) copiii cu dizabilităţi şi părinţii cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii separării de familia lor;

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

a) În cazul admiterii copilului cu dizabilități în *Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități*, familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului, care conține 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 /surorilor (certificat de naștere, C.I , etc.);

- Acte de identitate ale persoanelor care locuiesc la acelasi domiciliu cu beneficiarul (certificat de naștere, C.I ).

*Analize 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 Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, 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. 3800/04.10.2019) și, ulterior, înmânat un exemplar familiei de luare la cunoștiință sub semnătură, și unul se va atașa la dosarul personal al copilului.

b) Admiterea în Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități se face prin Dispoziţie de admitere dată de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

În cadrul Centrelor de zi şi recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi, încetarea serviciilor se face în următoarele *cazuri:*

- deces;

- prin efectul legii la împlinirea vârstei de 18 ani.;

- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, familiei/ reprezentantului legal;

- prin acordul ambelor părţi;

-prin propunerea conducerii centrului, la aculumarea a numeroase absenţe consecutive şi nemotivate (conform contractului de furnizare servicii).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilități” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;  
 b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;  
 d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;  
 g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilități” au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Activități individuale de recuperare / abilitare / reabilitare: kinetoterapie, hidroterapie, stimulare senzorială, terapie ocupatională, joc/joacă, art-terapie, meloterapie, logopedie, ergoterapie, psihologie, psihopedagogie;

3. Activități pentru educație non-formală și informală;

4. Consiliere psihologică pentru copii și părinți;

5. Formare de deprinderi de viață, autonomie personală și viață independentă;

6. Activități de recreere și socializare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. popularizarea misiunii în interiorul serviciului și în comunitate prin mijloace specifice;

2. întocmirea și diseminarea informațiilor în interiorul serviciului și în comunitate prin intermediul ghidului de prezentare a serviciului;

3. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

2. organizarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

3. promovarea și aplicarea măsurilor pentru protejarea copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislației în vigoare;

4. respectarea dreptului la imagine și confidențialitate;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societăți civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

4. asigură respectarea standardelor minime de calitate;

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

**1.** gestionarea bugetului alocat;

**2.** achiziționarea materialelor și obiectelor, necesare bunei funcționării a serviciului social;

**3.** asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;

**4.** asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei

beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potenţial vătămător.

**ARTICOLUL 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi ” funcţionează la data prezentului regulament cu un număr total de 51 de salariaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Argeş nr. **87/19.04.2021** din care:

a) personal de conducere: 1;

b) personal de specialitate: 40

c) personal cu funcţii administrative: 10

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal pentru serviciul ,,Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi ,, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, se aprobă prin Hotărâre a Consilului Judeţean Argeş.

Statul de personal al ,,Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, este format din următoarele categorii:

*Personal de conducere*

-Şef complex - 1 post

*Personal administrativ, întreţinere*

-Administrator -1 post

-Magaziner -1 post

-Muncitor calificat bucătărie - 3 posturi

-Şofer - 2 post

-Fochist - 2 posturi

-Muncitor întreţinere – 1 post

*Personal de îngrijire medicală*

- Asistent medical - 4 posturi

- Infirmier - 10 posturi

*Personal de specialitate*

- Asistent social- 3 posturi

- Psiholog - 2 posturi

- Pedagog de recuperare - 1 post

- Psihopedagog – 1 post

- Logoped- 2 posturi

- Kinetoterapeut- 3 posturi

- Referent de specialitate - 1 post

- Educator la grupă - 4 posturi

- Educator ergoterapie -2 posturi

- Educator terapie ocupațională -3 posturi

- Educator art-terapie -1post

- Educator meloterapie -1post

- Educator joc-joacă -1post

- Educator psihomotricitate – 1post

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.

*Personalul de conducere, echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservesc cele două servicii sociale din cadrul unității.*

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în ștatul de funcţii aprobat.

3.Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de complex.

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

**ARTICOLUL 9**

Personalul de conducere

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

(2) Atribuţiile șefului de complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor/reprezentantului legal al acestora, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, conform Dispoziției nr. **3800/04.10.2019** emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș, prin care au fost delegate doamnei Elena Pîrvu, Șef complex – C.S.C.H. Trivale Pitești, atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare de servicii, pentru Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități din cadrul complexului.

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10**

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social (263501);

b) pedagog de recuperare (235205)

c) kinetoterapeut (226405);

d) logoped (226603);

e) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);

f) educator cu atributii de terapie ocupationala (263419);

g) educator (341501);

h) educator cu atribuţii de ergoterapie(223003);

i) educator cu atribuţii de terapie ocupaţională (263419);

j) educator cu atribuţii de psihomotricitate;

k) asistent medical (325901);

l) referent de specialitate (335402);

m) psihopedagog (263412);

n) meloterapie;

o) art-terapie (263504).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei:

*Asistent social :*

* Stabilește, împreună cu echipa de specialiști, întrevederea cu familia potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială;
* Are obligația de a anunța familia/ reprezentantul legal al copilului, de decizia luată de echipa de specialiști, în urma evaluării inițiale, unde este cazul;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Întocmește raportul de admitere/respingere a copilului și adresa de înaintare către S.M.C.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș în vederea emiterii de către directorul general a *Dispoziției de admitere/respingere* a copilului;
* Întocmește raportul de încetare a acordării beneficiarilor a serviciilor de zi şi recuperare și îl înaintează către S.M.C.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș în vederea emiterii, de către Directorul D.G.A.S.P.C. Argeş, a *dispoziţiei de încetare a efectelor juridice a Dispoziției de admitere,* care se va comunica părinţilor, centrului şi tuturor părţilor implicate;
* Completează formularul tip Contract furnizare servicii *(*în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului) și ulterior, după semnarea de către șeful complexului, înmânează un exemplar familiei, de luare la cunoștiință sub semnătură, și unul îl atașează la dosarul personal al copilului;
* Transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială *lista beneficiarilor* *pentru care au încetat serviciile*, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt;
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Aduce la cunoștință părinților/reprezentantului legal al beneficiarului cu dizabilități, modalitatea de realizare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;
* În exercitarea profesiei, asistentul social 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 acelui liber când este posibil;
* 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;
* Acordă consultanţă părinţilor care apelează la serviciile centrului;
* Participă la repartizarea copilului nou venit în programul terapiilor specifice;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea beneficiarului, la admiterea în centru;
* Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc;
* Completează la zi dosarul personal al fiecărui copil cu toate actele necesare și răspunde de opisarea documentelor;
* Întocmeşte Fișa de servicii pentru beneficiarii din evidenţa centrului de zi şi recuperare, impreuna cu educatorii;
* Întocmeşte Fișa de evaluare inițială pentru beneficiarii din evidenta centrului de zi si recuperare, împreună cu echipa de specialişti;
* Informează familia beneficiarului despre continutul PPI, despre principalele reguli de organizare şi funcţionare din centru şi despre drepturi si responsabilităţi;
* Întocmeşte P.I. de integrare/reintegrare socială al fiecărui copil aflat în evidenţa complexului ;
* Urmăreşte prezenta beneficiarilor la fiecare terapie în parte împreună cu referentul de specialitate;
* Monitorizează şi analizează activitatea beneficiarilor precu şi evoluţia lor ;
* Colaboreaza cu părinţii în vederea completării periodice cu date noi a dosarelor;
* Participă la activităţile creative ale beneficiarilor, la serbări, excursii , zile onomastice etc ;
* Monitorizează situaţia copiilor din cadrul C.S.C.H. Trivale şi raportează serviciului monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş, toate datele solicitate în termenele stabilite;
* Anunţă cabinetul medical de orice modificare intervenită în înscrierea/retragerea copiilor din unitate;
* Distribuie pliante şi materiale informative către comunitate ;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară şi urmăreşte daca părinţii sau reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului ţin cont de regulile prezente în contractul pe care aceştia l-au semnat la intrarea în programele de recuperare;
* Consemnează în Registrul de evidenţă intrările şi ieşirile beneficiarilor din C.S.C.H Trivale;
* Răspunde adreselor primite de la instituții în termen, eliberează adeverințe la solicitările membilor familiei sau AMP/AP, cu privire la înscrierea și participarea copiilor la terapii, necesare evaluării gradului de handicap/școală;
* Colaborează cu părinții, aducându-le la cunoștință evoluția copilului;
* Răspunde, alaturi de întregul personal, de viaţa şi securitatea copiilor;
* Foloseşte un vocabular decent atât în relaţia cu copiii cât şi cu restul personalului;
* Răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor ierarhici;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru halat, mască, mănuşi de protecţie şi încălţăminte adecvată de interior;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Participă la programe de formare profesională organizate de D.G.A.S.P.C. sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;
* Respectă Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor.
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;

*Kinetoterapeut:*

* În exercitarea profesiei, kinetoterapeut își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Cunoaște și respectă legislația în domeniu cât și documentele Complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
* Cunoaşte Legislaţia privind protecţia drepturilor copilului şi în întreaga activitate, respectă interesul superior al copilului;
* La admiterea copilului, participă la evaluarea inițială a cazului împreună cu întreaga echipă de terapeuți;
* Înainte de aplicarea procedurilor, cunoaște antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viata în pericol;
* Colaborează cu parinții oferind date despre evoluția copilului, despre comportamentul lui în timpul aplicării terapiei;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Nu lasă copii nesupravegheaţi în cabinet;
* Aduce la cunoștință părinților orice suspiciune de îmbolnăvire a copilului;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru ( costum, ecuson, mască, mănuşi de protecţie şi încălţăminte adecvată de interior );
* Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele ISU;
* Respectă confidenţialitatea datelor despre copil sau despre părinții acestuia;
* Respectă programul stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara, nu lipsește fară motive întemeiate și fară să anunțe șeful complexului;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială a beneficiarului, la admiterea în centru;
* 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 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 si întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din componenta Centrului de Zi;
* 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 orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;

*Educator cu atribuții de psihomotricitate :*

* În exercitarea profesiei, educator psihomotricitate 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 acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi 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;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea beneficiarului, la admiterea în centru;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copilului în sala de kinetoterapie;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* Deservește și beneficiarii Centrului rezidențial pentru copii cu dizabilități și respite-care;
* Întocmește graficul participării la terapie a beneficiarilor împreună cu referentul de specialitate și cu asistentul social, ține evidența corectă a prezenței acestora, întocmește dosare pentru fiecare beneficiar;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* 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 si întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialist;
* Lucrează cu beneficiarii cu tulburari de lateralitate (ex: încrucisata, contrariata), ale conduitelor motrice de baza (ex: ale mersului, saritului, ale controlului postural), tulburarile de realizare motrica (apraxia - pierderea capacitatii de executie a gesturilor, a miscarilor adaptate unui scop, dispraxia -incapacitatea de coordonare a gesturilor, disgrafia motrica - afectarea vitezei si a fortei scrisului etc), tulburari ale conduitelor perceptiv-motrice (ale orientarii spatiale - necunoasterea termenilor spatiali, perceperea greșita a pozitiilor în spatiu, orientarea incorecta în spatiu, lipsa memoriei spatiului si ale orientarii temporale), tulburari ale schemei corporale (presupunând necunoasterea partilor corpului sau incapacitatea de folosire a lor etc), instabilitatea psihomotorie, urmărind capacitatea de integrare a funcțiilor motrice, dezvoltarea deprinderilor de bază ( mers, alergare, aruncare, echilibru, etc. );
* Organizează procesul instructiv-educativ-recuperator în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare psihică a copilului;
* Își stabilește tehnici și metode de intervenție corecte, diferențiate în funcție de fiecare beneficiar;
* Ține cont în evaluarea inișială și stabilirea obiectivelor ce urmează a fi atinse de componentele psihomotricitatii vizate de catre educatia psihomotrică ( schema corporala, lateralitatea, structurarea spatiala, orientarea temporala);
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor;
* Întocmește raport de încetare a activitatii cu beneficiarul care nu mai necesită terapie psihomotrică, obiectivele fiind atinse;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii ci dizabilităţi;
* Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;
* Lucreaza in mod individual si in grup cu copiii;
* Nu lasă copiii nesupravegheati in cabinet;
* Aduce la cunostinta parintilor orice suspiciune de imbolnavire a copilului;
* Nu ofera parintilor date descurajatoare despre copil;
* Raspunde de viata copilului in perioada in care ii este incredintat;
* Respecta confidentialitatea datelor despre copil sau despre parintii acestuia;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Tratează în mod egal, fără discriminare, toți beneficiarii;
* Colaborează cu părinții, aducându-le la cunoștință evoluția copilului, despre comportamentul lui in timpul terapiei, desfasoara activitati alaturi de parinti ( cand este cazul), ofera sprijin si suport moral parintilor;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru;
* Sesizează de urgenţă orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Întocmește cu responsabilitate și la timp, orice situație solicitată de asistentul social sau de șeful complexului;
* Întocmește anual un raport de activitate, înaintându-l șefului de complex spre aprobare;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;

*Logoped :*

* În exercitarea profesiei, logopedul 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 acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* 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;
* Planifică numărul de şedinţe de terapie logopedică, concepe programe de terapie logopedică în funcție de diagnostic şi potenţialul 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;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* Propune închiderea cazului atunci când consideră că obiectivele au fost îndeplinite;
* Colaborează cu părinții, aducându-le la cunoștință evoluția copilului, sugerând şi controlarea copilului şi în mediul familial ;
* 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 specialist;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de intervenție logopedică în funcție de evoluția acestuia;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii ci dizabilităţi;
* 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 cabinetului;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Întocmește anual un raport privind activitatea desfășurată în cabinetul logopedic, înaintându-l șefului de complex;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* 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 protecţie specială.

*Piholog :*

* În exercitarea profesiei, psihologul 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 acelui liber când este posibil;
* 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;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul beneficiarilor;
* Întreține o relație caldă, plină de răbdare, afecțiune și întelegere față de copil;
* Realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale beneficiarilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărul beneficiar, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora;
* Aplică metode și procedee, tehnici și teste psihologice, în funcție de diagnosticul beneficiarului;
* Asigură activități de terapie psihologică diversificate, diferențiate și individualizate;
* Investighează si recomanda căile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
* Răspunde de aplicarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
* Răspunde de calitatea si precizia examinărilor psihologice;
* Desfăşoară activităţi privind dezvoltarea de comportamente adaptative pentru beneficiari;
* Colaborează cu părinţii, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confruntă copilul;
* Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar din Centrul de Zi și Recuperare pentru copii cu Dizabilităţi;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilităţi;
* Consiliază copilul (acolo unde este cazul şi în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului) şi membrii familiei în vederea dezvoltării legăturilor de ataşament şi de înţelegere a situaţiei în care se află copilul ;
* Stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor;
* 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 şi înţelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia;
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor acolo unde este cazul;
* Întocmeşte documente conţinând observaţii obiective privind evoluţia copilului, relaţiile interpersonale copil-copil, copil-adult, participarea lui la viaţa de grup sau de familie, rezultatele şcolare (după caz);
* Participă activ în cadrul activităţilor zilnice cu copiii, urmărind îmbunătăţirea comportamentului acestora (reducerea comportamentelor nedorite);
* Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru din care face parte;
* Studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi psihologic necesar depăşirii situaţiilor de criză, întocmind evaluari psihologice periodice şi consilierea psihologică a copiilor care au dificultăţi sub diverse aspecte;
* Răspunde de siguranţa şi integritatea fizică a beneficiarului pe durata terapiei;
* Acționează numai în interesul superior al copilului;
* Are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza  porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante), foloseşte un vocabular decent în relaţia cu copiii;
* Are interdicție în ceea ce privește: măsurile disciplinare execesive sau iraționale, pedepsele fizice de orice natură, privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestuia;
* Desfăşoară activităţi de terapie suportivă cu părinţii în vederea asigurării unei bune calităţi a universului relaţional şi a prevenirii apariţiei unor disfuncţii în relaţia părinte – copil;
* Insuflă copilului respectul față de familie;
* Contribuie prin intervenţiile sale (observaţie, evaluare, consiliere etc.) la identificarea nevoilor beneficiarilor şi a modalităţilor de control comportamental, consemnate în documente specifice (fişe de evaluare psihologică, alte documente întocmite în cadrul echipei de lucru)
* Observă şi recunoaşte semnele comportamentale ale stării de tensiune ce preced iniţierea comportamentelor nepotrivite ale copilului;
* Comunică observaţiile şi recomandările şefului centrului ;
* Mediază conflictele şi consiliază beneficiarii şi salariaţii în privinţa abordării în situaţii conflictuale;
* Analizează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
* Respectă planificarea zilnică a şedinţelor de consiliere psihologică ( unde este cazul ) specifică fiecărui beneficiar;
* Contribuie la monitorizarea şi sintetizarea informaţiilor referitoare la evoluţia psihologică a fiecarui copil;
* Stimulează senzorial, cognitiv, social şi afectiv copiii şi ofera modele de comportament ;
* Colaborează cu organizaţii guvernamentale sau neguvernamentale pentru realizarea unor programe ce se adresează copiilor cu dizabilităţi;
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor și asigură un cadru adecvat desfășurării activităților de psihoterapie;
* Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;
* Tratează beneficiarii serviciului în mod egal, fără discriminare;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Propune închiderea cazului atunci când consideră că obiectivele au fost îndeplinite;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii ci dizabilităţi;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru : halat, ecuson, papuci, mască şi mănuşi de protecţie;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare pentru prevenirea şi combaterea COVID 19;
* Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare, are obligatia de a le semnala Șefului de Complex, în termen de 24 de ore de la luarea la cunostință a unui astfel de fapt.
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;

*Educator:*

* În exercitarea profesiei, educatorul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune, cu reprogramarea acelui liber când este posibil;
* 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;
* Să respecte programul de lucru stabilit de şeful de complex;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor de la grupă;
* Colaboreaza cu asistentul social, cu echipa de terapeuţi, cu asistentul medical în folosul copiilor;
* Desaşoară activităţi recreative şi de socializare;
* Cunoaște dosarul de servicii al fiecărui copil ;
* Tratează copiii fără discriminare, promovând relații de respect între ei;
* Sprijină părinții să înțeleagă nevoile copiilor și vin în întâmpinarea acestora;
* Ține evidența prezenței copiilor, colaborează cu terapeuții în vederea participării acestora la terapii, întocmește dosare pentru fiecare copil;
* Colaborează cu părinţii, aducându-le la cunoştinţă evoluţia copilului, despre obiectivele propuse, despre achiziţiile şi competenţele dobândite şi a dificultăţilor întâmpinate de acesta, cel puţin o dată pe trimestru , îi invită la serbări şi la ziua de naştere a copilului;
* Desfășoară activități specifice educaționale, stimulare educativă, stimulare psihomotorie pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse, de recreere și socializare atât în sălile de activitate din interiorul complexului, cât și în spațiile din exteriorul complexului (spații de joacă cu ocazia ieșirilor în comunitate);
* Desfășoară activități de formare și dezvoltarea deprinderilor de igienă personală, de viață independentă și autonomie personală;
* Pregătește, organizează și desfășoară aniversarea zilelor de naștere ale copiilor din grupă, programe artistice cu ocazia unor sărbători importante;
* Însoțește copiii în plimbări, excursii;
* Monitorizează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează PPI în funcție de evoluția acestuia, urmat de Raport trimestrial privind aplicarea PPI pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă;
* Elaborează un Program educational pentru fiecare beneficiar în funcție de particularitățile lui de vârstă, gradul de maturizare şi înţelegere;
* Ajută la efectuarea temelor școlare și se preocupă de achiziționarea materialelor didactice şi echipamentele care să corespundă din punct de vedere cantitativ şi calitativ nevoilor şi cerinţelor educative speciale ale copiilor;
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor;
* Însoţeşte copiii şi participă la servirii mesei;
* Supraveghează copii în timpul somnului și se asigură că sunt îmbrăcați corespunzător;
* Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă conform metodologiei de prevenţie;
* Completează la zi dosarul de servicii al fiecărui copil, conform Ordinului 27/2019;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru;
* Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare, are obligaţia de a le semnala şefului de complex, în termen de 24 de ore de la luarea la cunostință a unui astfel de fapt;
* Întocmește anual raport de activitate înaintându-l șefului de complex;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;

*Educator cu atribuții de ergoterapie :*

* În exercitarea profesiei, educatorul 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 acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* 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;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială a beneficiarului, la admiterea în centru;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor la ora de terapie;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc;
* Colaborează cu părinții printr-un interpret mimico-gestual, 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;
* Își stabilește metode, tehnici terapeutice și procedee de intervenție corecte, adecvate și eficiente, aplicându-le diferențiat în funcție de particularitățile de vârstă ale fiecărui beneficiar, actualizându-le permanent;
* Desfășoară activități specifice educaționale, stimulare psihomotrică pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse, de recreere și socializare atât în sălile de terapie din interiorul complexului, cât și în spațiile din exteriorul complexului (spații de joacă cu ocazia ieșirilor în comunitate);
* Pregăteşte programe artistice cu ocazia unor sărbători importante împreuna cu ceilalţi terapeuţi şi educatori;
* Însoțește copiii în plimbări;
* Întocmește planificări ale activităților desfășurate în cadrul complexului și în exteriorul complexului;
* 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 si întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia;
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din componenta Centrului de Zi;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru : halat, mănuşi şi mască de protecţie, încălţăminte adecvată de interior;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Desfăşoară activităţi privind corectarea şi dezvoltarea comportamentală folosind metode şi procedee adecvate deficienţei şi gradului de dizabilitate;
* Realizează împreună cu copiii şi colegii obiecte artizanale , picturi ornamente cu care participă la diferite expoziţii;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii 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. sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;

*Educator cu atribuții de terapie ocupatională :*

* În exercitarea profesiei, educatorul 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 acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* 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;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială a beneficiarului, la admiterea în centru;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor la ora de terapie;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* 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;
* Își stabilește metode, tehnici terapeutice și procedee de intervenție corecte, adecvate și eficiente, aplicându-le diferențiat în funcție de particularitățile de vârstă ale fiecărui beneficiar, actualizându-le permanent;
* Desfășoară activități specifice educaționale, stimulare educativă, stimulare psihomotorie, stimularea capacității de orientare și adaptare la mediu prin joc/joacă, pentru atingerea obiectivelor propuse, de recreere și socializare atât în sălile de terapie din interiorul complexului, cât și în spațiile din exteriorul complexului (spații de joacă cu ocazia ieșirilor în comunitate);
* Desfășoară activități de creativitate, imaginaţie, comunicare, concentrare, respectarea regulilor sociale şi încredere în sine şi în propriile forţe;
* Pregătește, organizează și desfașoară programe artistice cu ocazia unor sărbători importante;
* Însoțește copiii în plimbări;
* 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 si întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii ci dizabilităţi;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru şi anume : halat, mască de protecţie, mănuşi şi încălţăminte adecvată de interior;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Realizează împreuna cu copiii şi colegii obiecte artizanale , picturi ornamente care participă la diferite expozitii;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;

*Educator cu atribuții de terapie joc/joacă:*

* În exercitarea profesiei, educatorul 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 acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* 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;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială a beneficiarului, la admiterea în centru;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor la ora de terapie;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* 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;
* Își stabilește metode, tehnici terapeutice și procedee de intervenție corecte, adecvate și eficiente, aplicându-le diferențiat în funcție de particularitățile de vârstă ale fiecărui beneficiar, actualizându-le permanent;
* Desfășoară activități specifice educaționale, stimulare educativă, stimulare psihomotorie, stimularea capacității de orientare și adaptare la mediu prin joc/joacă, pentru atingerea obiectivelor propuse, de recreere și socializare atât în sălile de terapie din interiorul complexului, cât și în spațiile din exteriorul complexului (spații de joacă cu ocazia ieșirilor în comunitate);
* Desfășoară activități de creativitate, imaginaţie, comunicare, concentrare, respectarea regulilor sociale şi încredere în sine şi în propriile forţe;
* Pregătește, organizează și desfașoară programe artistice cu ocazia unor sărbători importante;
* Însoțește copiii în plimbări;
* 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 si întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din Centrul de Zi şi Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru şi anume : halat, mască de protecţie, mănuşi şi încălţăminte adecvată de interior;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Realizează împreuna cu copiii şi colegii obiecte artizanale , picturi ornamente care participă la diferite expozitii;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;

*Educator cu atribuții de meloterapeut:*

* În exercitarea profesiei, educatorul 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 acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* 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;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea inițială a beneficiarului, la admiterea în centru;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor la ora de terapie;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* 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 ;
* Își stabilește metode, tehnici terapeutice și procedee de intervenție corecte, adecvate și eficiente, aplicându-le diferențiat în funcție de particularitățile de vârstă ale fiecărui beneficiar, actualizându-le permanent;
* Desfășoară activități specifice meloterapiei : stimulare prin muzică, stimulare a trăsăturilor pozitive ale personalităţii, stimulare a imaginaţiei şi a creativităţii, dezvoltare a simţului estetic, stimulare cognitivă, ameliorarea stresului, pentru atingerea obiectivelor propuse, atât în sălile de terapie din interiorul complexului, cât și în spațiile din exteriorul complexului (spații de joacă cu ocazia ieșirilor în comunitate);
* Pregătește, organizează și desfașoară programe artistice cu ocazia unor sărbători importante;
* Folosește în cadrul activităților: instrumente muzicale, materiale, 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 întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia ;
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti, din punct de vedere al anumitor arii de dezvoltare;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează recuperarea motrică, socială şi emoţională, în funcție de evoluția acestuia;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilităţi;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați, pe parcursul terapiei ;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru şi anume : halat, mască de protecţie, mănuşi şi încălţăminte adecvată de interior;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;

*Educator cu atribuții de art terapie :*

* În exercitarea profesiei, educatorul 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 acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* 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;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea initială a beneficiarului, la admiterea în centru;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor la ora de terapie;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* 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;
* Își stabilește metode, tehnici terapeutice și procedee de intervenție corecte, adecvate și eficiente, aplicându-le diferențiat în funcție de particularitățile de vârstă ale fiecărui beneficiar, actualizându-le permanent;
* Desfășoară activități de art-terapie prin stimularea creativităţii şi imaginaţiei , dezvoltarea abilitatăţilor de comunicare, stimulare senzorială, sinergia culorilor şi dezvoltarea motricităţii grosiere şi fine pentru atingerea obiectivelor propuse, în planul personalizat de intervenţie ;
* Pregăteşte programe artistice cu ocazia unor sărbători importante împreună cu ceilalţi terapeuţi şi educatori;
* În cadrul activităților de art-terapie se folosesc următoarele materiale ( creioane, carioci, tempera, rigle, hârtie, materiale textile, şabloane, etc), obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
* 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 si întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia;
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilităţi;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru : mănuşi şi mască de protecţie şi încălţăminte de interior;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Realizează împreună cu copiii şi colegii obiecte artizanale , picturi ornamente cu care participă la diferite expoziţii;
* Răspunde de întregul inventar pe care il are în dotare;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;

*Psihopedagog :*

* 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;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Stabileşte etapele recuperării psihopedagogice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
* Colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplică planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
* Stabileşte programul săptamânal de intervenţie terapeutică (de socializare şi integrare socială şi de activităţi educaţionale);
* Stabileşte, în funcţie de obiectivele psihopedagogice de recuperare, metoda de lucru, instrumentele şi programele de intervenţie a beneficiarilor;
* 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 si întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilităţi;
* Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenţie şi a instrumentelor de lucru la nivel de proiect în conformitate cu standardele de calitate;
* Respectă codul deontologic al profesiei de psihopedagog;
* Răspunde de calitatea şi precizia examinarilor psihopedagogice;
* Păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari ;
* Desfăşoară activităţi privind dezvoltarea şcolară, socială şi comportamentală a copiilor cu autism;
* Colaborează cu părinţii, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confrunta copilul;
* Întocmeşte fişa psihpedagogică pentru fiecare beneficiar din Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilităţi;
* Contribuie la monitorizarea şi sintetizarea informaţiilor referitoare la evoluţia psihologică a fiecarui copil;
* Adoptă un stil de muncă propriu, specific recuperării în vederea atingerii obiectivelor propuse de institutie, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilităţi
* Participă la cursurile de perfecţionare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeş şi instituţiile abilitate ;
* Organizează şi participă alături de echipa multidisciplinară (educator, logoped, kinetoterapeut, ergoterapeut, asistent social, asistent medical) la întâlniri cu părinţii pentru comunicarea programului de intervenţie personalizat şi a evoluţiei copilului ;
* Consiliază copilul (acolo unde este cazul şi în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului) şi membrii familiei în vederea dezvoltării legăturilor de ataşament şi de înţelegere a situaţiei în care se află copilul ;
* Sesizează de urgență, orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplineşte orice altă sarcina trasată de conducerea unităţii în toate serviciile;
* Respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă precum şi normele ISU;
* Răspunde de viaţa şi securitatea copilului în perioada când acesta îi este încredinţat.
* Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea complexului în limite legale.
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;

*Pedagog de recuperare:*

* În exercitarea profesiei, educatorul 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 acelui liber când este posibil;
* 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;
* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea inițială a beneficiarului, la admiterea în centru;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor la ora de terapie;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* 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 nr. 27/2019, pentru programul de recuperare/reabilitare și completează dosarul de servicii al fiecărui beneficiar;
* Își stabilește metode, tehnici terapeutice și procedee de intervenție corecte, adecvate și eficiente, aplicându-le diferențiat în funcție de particularitățile de vârstă ale fiecărui beneficiar, actualizându-le permanent;
* Desfășoară activități specifice educaționale, stimulare educativă, stimulare psihomotorie pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse, de recreere și socializare atât în sălile de terapie din interiorul complexului, cât și în spațiile din exteriorul complexului (spații de joacă cu ocazia ieșirilor în comunitate);
* Desfășoară activități de formare și dezvoltarea deprinderilor de igienă personală, de viață independentă și autonomie personală;
* Pregătește, organizează și desfașoară programe artistice cu ocazia unor sărbători importante;
* Însoțește copiii în plimbări;
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor;
* Realizeazã evaluarea inițialã a potențialului beneficiar, cu acordul pãrintelui/ reprezentantului legal și al beneficiarului cu vârsta de peste 10 ani, și dacã gradul de maturizare și întelegere permite, pentru a stabili dacã activitãțile și serviciile oferite de centru rãspund nevoilor acestuia ;
* Realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa de specialişti;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia;
* Întocmește planul individualizat de recuperare/reabilitare, fişele de monitorizare a PPI şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului;
* Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
* În cazul absentării unui beneficiar din programul de terapie, acesta este înlocuit cu un alt beneficiar din serviciul social Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilităţi;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru şi anume: halat, mască de protecţie, mănuşi şi încălţăminte adecvată de interior;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Desfăşoară activităţi privind corectarea şi dezvoltarea comportamentală folosind metode şi procedee adecvate deficienţei şi gradului de dizabilitate;
* Realizează împreună cu copiii şi colegii obiecte artizanale, picturi ornamente care participă la diferite expozitii;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii 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.

*Referent de specialitate (relaţii cu publicul) :*

* Cunoaşte Legislația privind protecția drepturilor copilului;
* Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;
* Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune, cu reprogramarea acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Întocmește împreună cu specialiștii programul de terapie al beneficiarilor și urmărește respectarea acestuia;
* Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, cu asistentul medical în folosul copiilor în stabilirea graficului de terapii pe cabinete, urmărindu-se continuitatea activităților terapeutice;
* Consemnează în fișa de prezență zilnică a beneficiarilor, prezența/absența acestora la terapiile de recuperare , iar la finalul fiecărei luni, toate acestea se depun la cabinetul de asistență sociala;
* Participă la aniversarea zilelor de naștere ale copiilor din programul de terapie, programe artistice cu ocazia unor sărbători importante împreună cu ceilalţi terapeuţi;
* Colaborează cu părinţii , aducându-le la cunoştinţă anumite informaţii referitoare la organizare, îi invită pe aceştia la serbări şi alte activități care se desfașoară în instituție;
* Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc;
* Aduce la cunoștință asistentei medicale orice schimbare observată în comportamentul copiilor pe timpul terapiilor;
* Beneficiarii având un diagnostic psihic sever, sunt însoţiţi în permanenţă către cabinetele de recuperare din unitate;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Referentul are contactul direct cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora, relatându-le informaţii despre progresul/regresul copilului;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Folosește în timpul programului, o ținută corespunzătoare formată din: halat, mască, mănuşi de protecţie, ecuson şi încălţăminte adecvată de interior;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă ROI, ROF al centrului;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;
* Păstrează confidenţialitatea informaţiilor legate de activitatea la locul de muncă;
* Foloseşte un vocabular decent atât în relaţia cu copiii/părinţii, cât şi cu restul personalului;

*Asistent medical:*

* Administrarea medicației cronice, solicitată de părinți se face pe baza scrisorilor medicale eliberate de medical specialist, toate acestea se regăsesc într-un registru de tratament;
* Medicamentele și materialele sanitare consumabile sunt depozitate într-un spațiu
* ( dulap) închis cu cheie în cabinetul medical.
* Accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical;
* Personalul medical, utilizează o condică pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile;
* Administrează tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie/specialist, conform scrisorii medicale în caz de nevoie;
* Însoțește copiii din centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități în caz de urgență la spital, până la venirea părintelui;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Participă la elaborarea meniurilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specific fiecărei vârste;
* Afișează zilnic meniul la intrarea în unitate;
* Personalul medical, promovează un stil de viață sănatos și realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate;
* Personalul sanitar planifică aceste sesiuni de instruire în funcție de vârstă și gradul de dizabilitate al copiilor. Instruirea copiilor și a personalului sunt consemnate în registrul special cu această destinație;
* Verifică zilnic starea de sănătate ( control epidemiologic) a copiilor veniți din familie și ia măsuri imediate de izolare dacă este cazul;
* Realizează sesiuni de instruire și informare cu personalul centrului o dată pe an, pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile și normele igienico sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora, ce vor fi consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
* Însoțește copiii la sala de mese și îi ajută la procesul de alimentare a celor care nu se pot hrăni singuri;
* Face zilnic triajul personalului de serviciu pentru întreținerea igienei personalului;
* Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
* Personalul medical, are rolul de a controla zilnic spațiile de igenizare cu destinație specială în care au acces beneficiarii și care fac obiectul unui program de curățenie zilnic;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență ;
* Indrumă si verifică zilnic efectuarea curăţeniei, aerisirea şi igienizarea spaţiilor şi respectă concentraţiile substanţelor dezinfectante
* Organizează activități cu beneficiarii centrului privind educația pentru sănătate cum ar fi: reguli de igienă corporală și a îngrijirii personale, alimentația sănătoasă/ regim alimentar adecvat, asigurarea unui regim de odihnă și activitate adecvat, asigurarea măsurilor de intervenție în caz de focar de boli infecto-contagioase (unde este cazul);
* Predarea/primirea beneficiarului la domiciliu, se face pe bază de semnătură între asistentul medical ce însoțește copilul si aparținătorul legal al acestuia;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Foloseşte echipament de lucru format din : halat alb, mănuşi de unică folosinţă, încălţăminte corespunzătoare care să asigure aderenţa pe suprafeţele ude, îngheţate sau alunecoase, precum şi ecuson;
* Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor Complexului;
* Menţine în stare de funcţionare instalaţia electrică şi instalaţia sanitară din cabinetul medical;
* Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă (deşeuri) utilizate în recipiente speciale şi asigură transportul lor în spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
* Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă un copil;
* Solicită ajutor în transportul copiilor imobilizaţi;
* Insoţesţe copiii în plimbări, excursi;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viaţa şi securitatea copiilor;
* Nu foloseşte copiii la efectuarea curăţeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau mânuirea substanţelor de dezinfecţie;
* Răspunde la solicitarea controalelor autorizate ale DSP şi DSV;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor ;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Cunoaște și respectă legislația în vigoare, cât și documentele Complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;

*Infirmier*

* În exercitarea profesiei, infirmierul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune la solicitarea șefului de complex, cu reprogramarea acelui liber când este posibil;
* 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;
* Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
* Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor pe perioada orelor de muncă;
* Creează un climat socio-afectiv, securizat, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
* Supraveghează beneficiarii permanent pentru evitarea accidentelor și respectă normele de igienă și protecție;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Insoteşte copii în plimbari, excursii;
* Însoțește când este cazul copiii din Centrului de Zi la masă și îi ajută să mănânce pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
* Colaborează cu membrii echipei de îngrijire ( asistent medical ) ;
* Declară imediat orice îmbolnavire acută pe care o prezintă un copil;
* Informează șeful de complex privind modificările și situațiile deosebite în timpul orelor de lucru;
* Se implică activ în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor Complexului;
* Solicită ajutor în transportul copiilor imobilizați;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Anunță prin referat orice lipsă din gestiune şi mentionează împrejurarea în care a fost constatata lipsa.
* Folosește echipament de lucru format din: halat , mască de protecţie, mănuși de menaj sau de unică folosință, încălțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase, precum și ecuson;
* Aplică cu rigoare regulile de igienă a locului de muncă, regulile de protecție împotriva îmbolnăvirilor infecțioase și de transmitere a acestora:
* Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor de terapie, clasele,coridoarelor, mobilierului ;
* Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în sectorul său de activitate;
* Efectuează zilnic, curațenia, aerisirea si igienizarea spatiilor stabilite de şeful de compartiment ( administrator), respectându-se normele în vigoare solicitate de reprezentanții DSP şi DSV ( concentrațiile substantelor dezinfectante, modalitatea de spalat spatiile acoperite cu gresie, faiantă, parchet şi alte obiecte sanitare);
* Însoțește copiii la cabinetul medical şi de terapie;
* Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în container, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient;
* Nu părăseşte serviciul fără învoire scrisă de la şeful complexului;
* Pregăteşte, la indicaţia asistentului medical și șefului de complex, cabinetele de terapie pentru dezinfectie, dezinsecție și deratizare când este necesar;
* Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor pentru curățenie ce le are în grijă;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
* Respectă normele igienico-sanitare, conform metodologiei de prevenţie;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale de competență;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;
* Respectă normele de SSM şi ISU;

*Infirmier*

* În exercitarea profesiei, infirmierul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* 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;
* Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
* Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor pe perioada orelor de muncă;
* Creează un climat socio-afectiv, securizat, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
* Supraveghează beneficiarii permanent pentru evitarea accidentelor și respectă normele de igienă și protecție;
* Răspunde de ținuta copiilor în timpul zilei: cu toate obiectele de îmbrăcăminte, corespunzătoare ca mărime, individualizată nominal și în timpul somnului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Insoțește copiii în plimbări, excursii;
* Însoțește copiii la masă și îi ajută să mănânce pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
* Colaborează cu membrii echipei de îngrijire (medic, asistent medical, bucătar ) ;
* Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă un copil;
* Preia tura de serviciu, citește Procesul verbal de predare - primire pentru a afla ceea ce s-a întâmplat pe parcursul turei anterioare și consemnează în Procesul verbal, la plecare, aspectele relevante din tura sa;
* Informează șeful de complex privind modificările și situațiile deosebite în timpul orelor de lucru;
* Se implică activ în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor Complexului;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Anunță prin referat orice lipsă din gestiune şi menționează imediat împrejurarea în care a fost constatată lipsa;
* Folosește echipament de lucru format din: halat , mască de protecţie, mănuși de menaj sau de unică folosință, încălțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase, precum și ecuson;
* Aplică cu rigoare regulile de igienă a locului de muncă, regulile de protecție împotriva îmbolnăvirilor infecțioase și de transmitere a acestora;
* Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat și răspunde de starea de igienă şi dezinfecţie a dormitoarelor, cabinetelor, sălilor de clasă, coridoarelor, mobilierului;
* Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
* Curăță și dezinfectează obiectele copiilor conform metodologiei de prevenţie;
* Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în container, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
* Nu foloseşte copii la efectuarea curățeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau mănuirea substanțelor de dezinfecţie;
* Nu părăsește serviciul fără învoire scrisă de la seful complexului;
* Pregătește, la indicația asistentului medical, dormitoarele şi sălile de clasă pentru dezinfecție, ori de cate ori este necesar;
* Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
* Respectă normele igienico-sanitare conform metodologiei de prevenţie;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale.
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;
* Respectă normele de SSM şi ISU;

**ARTICOLUL 11**

Personalul administrativ şi de întreţinere

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, paza şi este reprezentat de:

a) administrator;

b) referent

c) muncitor calificat bucătarie;

e) muncitor calificat fochist;

f) muncitor calificat întreţinere;

g) şofer

Atributiile specifice sunt:

*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;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Verifică zilnic, starea de funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, verifică starea de curațenie 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 Achiziţie efectuată de D.G.A.S.P.C. Argeş ;
* Inaintează Serviciului Financiar - Contabilitate facturile, NIR-urile, şi referatele de necesitate, comenzile si bonurile de consum ;
* Intocmește necesarul anual de combustibil, întocmește referatul de necesitate, intocmește referatul de achizitie a F.A.Z-urile;
* Intocmește lista cu obiectele de inventar din centru pentru a fi casate și pune la dispoziția comisiei de casare obiectele propuse pentru casare;
* Întocmește meniuri săptămânale în Registrul special și pe baza acestora întocmește listele de alimente;
* Meniul este întocmit de asistentul dietitician în funcţie de stocurile alimentare ce se află în magazia unităţii ;
* Participă la întocmirea meniurilor împreună cu magazinerul, asistentul medical şi bucatarul ;
* În caz de întrerupere accidentală a furnizării gazelor naturale, întocmește un referat prin care solicită schimbarea meniului pentru a se elibera hrană rece și îl înaintează spre aprobare șefului de complex;
* 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 încarcarea la timp a extinctoarelor ;
* 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 legislaţiei în vigoare;
* Colaborează cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea complexului sau DGASPC Argeș;
* Răspunde în fața organelor de control de orice deficiență constatată în exercitarea atribuțiilor sale;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză sau când aceștia intră în biroul administrativ (aflat în vecinătatea dormitoarelor copiilor), munca desfășurându-se în condiții de stres, deoarece locul de muncă nu este separat de locul unde se află copiii;
* Răspunde de folosirea și întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursă însoțit de infirmieră, foaia de parcurs aprobată de șeful de complex și aceasta să fie parcată în curtea unității;
* Cunoaste si respecta Codul etic si regulile de conduită al complexului;
* Întocmește lunar graficul, iar în funcție de nevoile specifice ale complexului graficul poate fi modificat. În cazul în care apar probleme de ordin motivațional ale salariaților (decese, nunți, botezuri în familie) și în urma cererii adusă la cunoștință spre aprobarea șefului de complex , graficul poate fi modificat;
* 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, lubrifianților 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 DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Este responsabil cu citirea și anunțarea la C.E.Z., respectiv G.D.F. Suez a indexului pentru consumul de energie electrică și gaze;
* Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;

*Referent (magaziner):*

* În exercitarea profesiei, magazinerul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Cunoaște și respectă legislația în domeniu, cât și documentele Complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
* Răspunde de păstrarea spațiilor de depozitare (a alimentelor, echipamentului, materialelor igienice și de curațenie, a medicamentelor și rechizitelor), în perfectă stare de ordine și de curățenie;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
* Verifică la primirea alimentelor termenul de garanție, gramajele corespunzătoare licitației, însoțirea alimentelor perisabile de certificate de calitate;
* Etichetează fiecare sortiment de produse alimentare, înscriind data expirării și prețul;
* Eliberează materialele pe care le deține în gestiune doar pe bază de referat aprobat de șeful complexului și în baza bonului de consum;
* Păstrează produsele perisabile în frigiderele special destinate: ouă, lactate, mezeluri, carne, pește;
* 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 alimentelor, materialelor, echipamentului, etc și răspunde de corectitudinea, legalitatea documentelor pe care le completează;
* Eliberează din magazie, în prezența asistentului medical, a bucătarului, alimentele menționate în foaia de alimente, în cantitatea solicitată;
* Nu admite intrarea în magazii a copiilor, a persoanelor neavizate;
* Ia măsuri de stârpire 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 DGASPC Argeș;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză sau când aceștia intră în biroul administrativ (aflat în vecinătatea dormitoarelor copiilor), munca desfășurându-se în condiții de stres, deoarece locul de muncă nu este separat de locul unde se află copiii;
* Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Sesizează de urgenţă 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 protecţie, ecuson, mănuşi de unică folosintă şi încalţăminte care să asigure aderenţă pe spaţii umede, alunecoase;
* Participă la întocmirea meniurilor împreună cu administratorul, asistentul medical, bucătarul, conform meniului elaborat de asistentul dietitician;
* Răspunde în fața organelor de control autorizate DSP şi DSV;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viaţa şi securitatea copiilor;
* Foloseşte un vocabular decent atât în relaţia cu copiii cât şi cu restul personalului;
* Nu foloseşte 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;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale de competență;

*Muncitor calificat bucătarie:*

* În exercitarea profesiei, bucătarul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Cunoaște și respectă legislația în vigoare, cât și documentele Complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale, etc. și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
* Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune la solicitarea șefului de complex, cu reprogramarea acelui liber când este posibil;
* Folosește echipament de lucru corespunzător format din: halat alb, mască de protecţie, 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 şi 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 şi la nevoie ajută personalul de îngrijire la servirea mesei;
* Nu introduce în consum alimente din afara unității, fară avizul șefului complexului;
* O 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 înscripționate: ptr. carne crudă, ptr. carne fiartă, ptr. zarzavat, ptr. pâine, ptr. pește, panificaţie, brânzeturi, etc;
* Nu primește persoane neautorizate în incinta bucătăriei;
* Asigură și întreține tot blocul alimentar ( bucătărie, spălător vase, spații de curațat, sala de mese) în stare de curațenie 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 recipienți inscripționați, închiși etanș, în dulapul special care este inscripționat corespunzător;
* Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a aparaturii electerice 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 robineții de apă de la chiuvete sunt închiși, la plecarea din serviciu;
* Menționează în registrul de procese verbale, predarea serviciului;
* Este obligat sa aibă carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele necesare;
* Nu se prezintă la serviciu ( si 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;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii 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 sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și securitate în muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele DSP şi DSV;
* Respectă Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor.

*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 acelui 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;
* Efectuaeză 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;
* Întreţine încăperea centralei în stare de ordine si curăţenie, fără să depoziteze materiale, deşeuri,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 si termice afisate la pupitrele de comanda ale centralelor si raspunde de funcționarea la parametrii normali, asigurand supravegherea permanentă a centralelor;
* Verifica periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntand imediat conducerea unitatii daca se constata nereguli sau emanatii de gaze;
* Mentinerea în conditii optime a obiectelor care fac parte din dotarea pichetului privind P.S.I., amplasat în curtea unităţii;
* Întreţinerea hidrantului exterior in conditii optime( manevrarea periodica a instalatiei);
* Carnetul de sanatate completat la zi cu toate analizele prevazute de lege;
* Întrerupe imediat alimentarea cu gaze şi energie electrică în cazul în care suspectează o defecţiune la instalaţii şi anunţă conducerea unităţii;
* Întocmeşte Proces verbal de predare al serviciului, la terminarea programului;
* Se asigură, la ieşirea 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 dormitoarele 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 desfășuară 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;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii: curăţenie în centrală, în curte, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor,etc; participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, etc;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate în incinta centralei termice;
* Nu părăseşte serviciul fara învoire scrisă de la şeful complexului;
* Respectă normele igienico-sanitare.

*Muncitor calificat întreţinere cu atribuţii 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 şi la plecare în/din unitate;
* Revine din libere la serviciu atunci când situația o impune, cu reprogramarea acelui 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;
* Efectuaeză 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;
* Întreţine încăperea centralei în stare de ordine si curăţenie, fără să depoziteze materiale, deşeuri,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 si termice afisate la pupitrele de comanda ale centralelor si raspunde de funcționarea la parametrii normali, asigurand supravegherea permanentă a centralelor;
* Verifica periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntand imediat conducerea unitatii daca se constata nereguli sau emanatii de gaze;
* Mentinerea în conditii optime a obiectelor care fac parte din dotarea pichetului privind P.S.I., amplasat în curtea unităţii;
* Întreţinerea hidrantului exterior in conditii optime( manevrarea periodica a instalatiei);
* Carnetul de sanatate completat la zi cu toate analizele prevazute de lege;
* Întrerupe imediat alimentarea cu gaze şi energie electrică în cazul în care suspectează o defecţiune la instalaţii şi anunţă conducerea unităţii;
* Întocmeşte Proces verbal de predare al serviciului, la terminarea programului;
* Se asigură, la ieşirea 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 dormitoarele 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 desfășuară 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;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii: curăţenie în centrală, în curte, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor,etc; participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, etc;
* Sesizează de urgență orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;

*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 acelui liber când este posibil;
* Semnează condica de prezență la venire şi 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 legislaţie;
* Efectuează controlul medical periodic, analizele medicale şi examenul psihologic la intervalele stabilite de normele SSM;
* Efectuează și întreține maşina în stare de curăţenie şi funcţionare și răspunde de inventarul autovehiculelor instituției;
* Răspunde și acționează pentru viaţa şi securitatea beneficiarilor în timpul transportului;
* Efectuează transportul beneficiarilor pe traseele stabilite de şeful complexului conform graficului;
* Efectuează transportul însoţit de asistentul medical pe parcursul traseului stabilit, ajută copii la urcarea şi coborârea din autoturism, asigurându-le securitatea şi securitatea lor;
* 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 unităţii doar cu aprobarea şefului complexului sau în lipsa acestuia cu aprobarea administratorului;
* Se asigură, la plecarea din complex, că are foaie de parcus ştampilată şi semnată de şeful complexului și răspunde de semnarea acesteia la unitățile unde s-a deplasat;
* Predă cheile autoturismului administratorului la terminarea programului;
* Întocmeşte o listă recapitulativă conţinând numărul de kilometri parcurşi şi consumul mediu al autoturismului;
* Atât la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autoturismului, iar după verificare intocmeste impreuna cu administratorul un proces verbal de constatare;
* Întocmeşte documente justificative pentru consumurile de combustibil şi alte materiale necesare;
* Sesizează de urgenţă orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale: ajută la reparaţii în interiorul clădirii, ajută la transportul copiilor imobilizaţi, ajută la curaţenia curţii şi grădinii instituţiei;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;

**ARTICOLUL 12**

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Județean Argeș prin D.G.A.S.P.C. Argeș;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile ;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Conform Ordinului 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:

1. Procedura de admitere în centrele de zi pentru copii din cadrul DGASPC Argeș.

2. Procedura de încetare a serviciilor pentru copii din centrele de zi din cadrul DGASPC Argeș.

ŞEF COMPLEX,

Elena PÎRVU