**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII**

**CU HANDICAP TRIVALE PITEȘTI**

**Anexa nr. 1.2**

**la H.C.J. Argeș nr.**176/29.07.2021

**A V I Z A T,**

**DIRECTOR GENERAL**

**Iuliana Alina MATEI**

**REGULAMENT**

**de Organizare şi Funcţionare a serviciului social**

Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități

din cadrulComplexului de Servicii pentru Copii cu Handicap

Trivale Piteşti

**ARTICOLUL 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, aprobat prin Hotarare a Consiliului Județean Argeș 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

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

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

**Scopul** serviciului social „***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” este de a asigura copiilor cu dizabilități neuromotorii, nedeplasabili, activități de kinetoterapie, logopedie, psihopedagogie, asistență socială, consiliere/informare pentru părinții sau reprezentanții legali, care au în îngrijire copii cu dizabilități ladomiciliul acestora, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, şi creşterii calităţii vieţii.

**Misiunea serviciului social**

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

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

**-** de a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate;

- prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială;

- promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii beneficiarilor cu dizabilități;

* asigurarea unor activităţi de calitate, desfăşurate de profesionişti, într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător, conform standardelor de calitate;
* 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;
* protejarea beneficiarilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și discriminare;
* asigurarea unei baze materiale bune pentru desfășurarea tuturor proceselor de abilitare/reabilitare, educaționale și gestionarea eficientă a acesteia;
* pregătirea şi perfecţionarea salariaților prin programe de formare profesională:

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social „***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările 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 nr. 27 din 3 ianuarie 2019 – Anexa 1.*

(3) Serviciul social „***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr. 87/19.04.2021 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș.

**ARTICOLUL 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” 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 sociale în cadrul „***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” sunt următoarele:

a) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

b) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;

c) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitate de exercițiu;

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

e) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

f) protejarea şi promovarea drepturilor 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;

g) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea

confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

h) 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;

i) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

A**RTICOLUL 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

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

1. copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili cărora li se acorda prestații și servicii destinate recuperării/reabilitării funcționale, care locuiesc în comunități rurale aflate la distanțe mari față de localitatea unde funcționează serviciul social de recuperare;
2. copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili care au beneficiat de o masură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
3. copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili care beneficiază de o masură de protecție specială ;
4. părinți/reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități neuromotorii și asociate cărora li se acordă prestații și servicii destinate recuperării/reabilitării funcționale;
5. copii ai căror familii nu au posibilități financiare necesare deplasării la sediul serviciului social în vederea recuperării/reabilitării funcționale a copiilor lor;
6. copii al căror diagnostic implică prezența deficiențelor funcționale la nivelul sistemului nervos și funcțiilor mentale globale (neurologice, tulburări psihice pentru care a fost stabilit grad de handicap grav), afectări grave ale structurii și funcțiilor ale aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării, deficiențe în sfera comunicării, învățării afectivității, comportamentului.

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

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

- cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități;

- acte de identitate ale copilului (certificat de naștere, C.I., etc.);

- certificat de încadrare în grad de handicap, hotărârea de încadrare în grad de handicap și planul de abilitare/reabilitare (SECCD) eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului;

- Adeverință de venit: cupon pensie, cupon șomaj, adeverințe de salariat sau adeverință de la Administrația Fiscală;

- Ancheta socială, plan de servicii, factorii de mediu;

- Fișa psihologică;

- Certificatul A5, însoțit de documentul medical, eliberat de medicul specialist;

- Livret de familie;

- Actele de identitate ale părinților /reprezentantului legal (C.I., certificate naștere părinți);

- Certificat de căsătorie/Hotărâre de divorț /Certificat deces, după caz;

- Acte de identitate ale fraților /surorilor (certificat de naștere, C.I., etc.);

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

*Acte medicale pentru copil:*

- Adeverință medicală de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că minorul poate frecventa colectivitatea;

- Dovada vaccinărilor;

- Acte medicale ale copilului (certificate medicale, analize sau alte investigații medicale).

Asistentul social din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, va completa formularul tip *Contract de furnizare servicii sociale,* întocmit conform prevederilor legale în domeniu, în vigoare, pe care îl semnează șeful complexului (conform atribuțiilor privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș nr. 876/12.05.2021) 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 ***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului 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 serviciului social ”***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***”, încetarea 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să fie informați asupra situațiilor de risc ,precum și asupra drepturilor sociale.

**ARTICOLUL 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social ”***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***”sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială a beneficiarului de către echipa pluridisciplinară;

2. activităţi individuale de recuperare/reabilitare funcțională: psihologie, logopedie, kinetoterapie, psihopedagogie;

3. consiliere psihologică pentru beneficiari (în funcție de gradul de maturitate și înțelegere) la cererea părinților sau când situația copilului o impune;

4. evaluare psihologică în vederea încadrării în grad de handicap;

5. activități de instruire/informare/consiliere/educație parentală și non-formală pentru părinți/reprezentanți legali.

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

1. întocmirea și diseminarea materialelor informative pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic în interiorul serviciului și în comunitate privind modul de organizare şi funcţionare a Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești, misiunea/funcţiile acestuia, activităţile derulate/serviciile oferite, condiţiile de admitere, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. utilizarea instrumentelor standardizate elaborate de către furnizorul de servicii sociale 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. realizarea de evaluări periodice a satisfacției beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

5. asigură respectarea standardelor minime de calitate și cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

**d) *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 funcțíonări a serviciulu social;

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

**4.** asigurarea unui management eficient și modern care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate.

**ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social ”***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***” funcţionează cu un număr de 6 salariați, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Argeș nr. 87/19.04.2021,din care:

a) *personal de conducere*: 1;

b**)** *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: 6

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (comune )*: 10

d). voluntari: 0

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

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

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

**Personal de conducere**

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

**Personal de specialitate**

-Psiholog- 1 post

-Psihopedagog - 3 posturi

-Logoped- 1 post

-Kinetoterapeut- 1 post

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

* Administrator – 1 post
* Referent (magaziner) -1 post
* Muncitor calificat bucătărie – 3 posturi
* Muncitor de întreținere – 1 post
* Fochist – 2 posturi
* Șofer – 2 posturi

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul 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 complexului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**ARTICOLUL 9**

**Personalul de conducere**

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere 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. 876/12.05.2021 emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș, prin care au fost delegate doamnei Elena Pîrvu, Șef complex – CSCH Trivale Pitești, atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare de servicii, pentru ***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***.

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

r) șeful de complex emite Note interne.

**ARTICOLUL 10**

**\* Personalul de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) psihopedagog (263412);

b) kinetoterapeut (226405);

c) logoped (226603);

d) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

(2) 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) Atributiile specifice pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei:

***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;
* **Deserveşte şi beneficiarii de pe componenta Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilități;**
* Stabileşte etapele recuperării psihopedagogice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
* Colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica 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 Centrul de Zi şi Recuperare;
* 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 şi nu numai;
* Colaborează cu părinţii, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confrunta copilul;
* Întocmeşte fişa psihpedagogică pentru fiecare beneficiar din Centrul de Zi şi Recuperare ;
* 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 ;
* Răspunde de confidenţialitatea , corectitudinea, legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor;
* Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de la pct.4 din Fișa Postului;
* Sesizează de urgență, orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplineşte orice altă sarcina trasată de conducerea unităţii în limite legale de competenţă;
* 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;
* Respectă prevederile Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea SMO pentru serviciilesociale de zi destinate copiilor;

***Kinetoterapeut***

* În exercitarea profesiei, kinetoterapeut își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Cunoaște și respectă legislația în domeniu cât și documentele Complexului: ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
* 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 servicul social Centrul de Zi și 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;
* Sesizează de urgență 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 și pe alte servicii de recuperare din cadrul complexului ;
* 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;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;
* Desfăşoară activităţi de adaptabilitate pentru desensibilizarea copiilor cu tulburare de dezvoltare, pentru relaxare şi stimulare: senzorială, vestibulară, vizuală şi tactilă, auditivă şi îmbunătăţirea echilibrului;

***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;
* 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 componenta Centrului de Zi;
* 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;

***Psiholog***

* În exercitarea profesiei, psihologul își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Prin extindere de sarcini își desfășoară activitatea şi în cadrul **Centrului de Zi şi Recuperare pentru copii cu dizabilităţi**;
* Realizează evaluarea psihologică inițială şi continuă a mecanismelor şi funcţiilor psihice cu scopul identificării unor condiţii sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii copiilor cu dizabilități, beneficiari ai C.S.C.H. Trivale Piteşti, consemnează rezultatele evaluării psihologice în Fişa de evaluare/reevaluare trimestrială şi o înaintează șefului de centru spre a fi vizată;
* Realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea inițială şi continuă a copiilor înscrişi în
* cadrul Centrului de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi a beneficiarilor aflaţi în evidenţa Echipei mobile de îngrijire la domiciliu a copilului cu dizabilităţi, stabilind prioritățile, strategiile (de remediere, compensare sau adaptare) şi metodele de intervenţie;
* Realizează la cererea părinților/reprezentanților legali evaluarea psihologică pentru încadrarea în grad de handicap a copiilor cu dizabilităţi și/sau cu cerințe educaționale speciale beneficiari ai C.S.C.H. Trivale, consemnează rezultatele evaluării psihologice în Fişa de evaluare psihologică în vederea încadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale și a planificării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale special, o înaintează șefului de centru spre a fi vizată;
* Formulează şi susține programe de intervenţie, asistenţă şi consiliere psihologică/psihoterapie (consiliere în situații de criză, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, consiliere şi terapie suportivă, optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, psihoeducație) la cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, pentru copiii cu dizabilităţi beneficiari ai C.S.C.H. Trivale şi întocmește Programul Personalizat de Consiliere Psihologică/Psihoterapie, Fișele lunare de monitorizare ale aplicării programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și Raportul trimestrial privind aplicarea programului personalizat de consiliere psihologică şi le înaintează șefului de centru spre a fi vizate;
* Realizează sesiuni de instruire/informare/consiliere specializată/educație parentală pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora familiile copiilor cu dizabilităţi, beneficiari ai C.S.C.H. Trivale;
* Contribuie la monitorizarea şi sintetizarea informațiilor prin fişele psihologice referitoare la particularităţile psihice şi caracteristicile de dezvoltare ale fiecarui copil din C.S.C.H. Trivale şi le comunică membrilor echipei multidisciplinare şi personalului medical;
* Întreține o relație caldă, plină de răbdare, afecțiune și întelegere față de copil;
* Răspunde de calitatea si precizia examinărilor psihologice;
* Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor acolo unde este cazul;
* Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilităţi;
* Respectă planificarea zilnică a şedinţelor de consiliere psihologică ( unde este cazul ) specifică fiecărui beneficiar;
* 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;
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața
* copiilor și asigură un cadru adecvat desfășurării activităților de psihoterapie;
* Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual permanent sau alte forme de educație continuă privind psihodiagnosticul şi evaluarea clinică, tehnici de intervenție, asistare și
* consiliere psihologică/psihoterapie a beneficiarilor și a familiilor acestora sau a grupurilor care au nevoie de evaluare și intervenție în conformitate cu standardele internationale.
* Semnează condica de prezență la venire şi la plecare în/din unitate;
* Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiunilor de la pct.4, din fişa postului;
* Răspunde de siguranţa şi integritatea fizică a beneficiarului pe durata terapiei;
* Respectă planificarea zilnică a şedinţelor de consiliere psihologică ( unde este cazul ) specifică fiecărui beneficiar;
* Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;
* Tratează beneficiarii serviciului în mod egal, fără discriminare;
* Respectă programul stabilit de șeful de centru, nu lipseste fără motive temeinice şi fără să anunţe în
* scris sau telefonic ;
* Poartă obligatoriu echipamentul de protecţie ( halat, ecusonul de identificare, mască, mănuşi şi încălţăminte de interior);
* Cunoaște şi respectă Regulamentul de organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară,
* Codul de Conduită/Etic al centrului;
* Cunoaște şi pune în aplicare Procedurile Operationale din C.S.C.H. Trivale;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, adresele, etc. semnate de către conducerea
* D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Respectă şi aduce la îndeplinire notele care îi sunt destinate şi /sau cele comune unui grup de salariați responsabili cu o anumită activitate, semnate de către şeful de centru ;
* Răspunde de intrumentele de lucru ( teste , fişe de lucru , etc) din dotarea cabinetului unde îşi desfăşoară activitatea, precum şi de buna funcţionare şi păstrare a aparaturii PC şi imprimanta  ;
* In cazul in care se constata defectiuni, deteriorare sau lipsa acestora, are obligatia de aduce inscris la cunostinta sefului de centru aceste nereguli , pentru a se lua masurile corespunzatoare;
* Răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor;
* Va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilități ;
* Are obligația să-şi efectueze analizele medicale conform normelor sanitare in vigoare, să aibă carnetul de sănătate completat la zi, să anunte personalul medical şi conducerea unității de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate;
* Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum și pe cele PSI;
* Este interzisă încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
* Este interzisă darea de relații despre activitatea din unitate pesoanelor străine;
* Este interzisă fotografierea, filmarea beneficiarilor sau a clădirilor şi spațiilor destinate serviciilor sociale, precum şi înregistrarea audio a beneficiarilor, acestea fiind permise cu respectarea prevederilor legale în domeniu în vigoare;

**\* Personalul administrativ și de întreţinere**

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

* Administrator – 1 post
* Referent (magaziner ) -1 post
* Muncitor calificat bucătărie – 3 posturi
* Muncitor de întreținere – 1 post
* Fochist – 2 posturi
* Șofer – 2 posturi

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;
* 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;
* 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;
* 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 11**

**Finanţarea serviciului**

(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 D.G.A.S.P.C. Argeș.

2. Procedura de încetare a serviciilor pentru copii din centrele de zi din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș.

**ŞEF COMPLEX,**

**Elena PÎRVU**