**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA**

**SI PROTECTIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE**

**PENTRU COPII CU DIZABILITATI CAMPULUNG**

**ANEXA nr. ………………..**

**la HOT.C.J. ARGES nr……….din………………….**

**REGULAMENT**

**de organizare si functionare a serviciului cu cazare**

***CENTRUL DE TIP REZIDENTIAL PENTRU COPII CU DIZABILITATI***

**din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI CAMPULUNG**

**CAPITOLUL I**

**ART. 1 DEFINITIE:**

**(1)** **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE** este un document propriu pentru serviciul social **"CENTRUL DE TIP REZIDENTIAL PENTRU COPII CU DIZABILITATI” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI CAMPULUNG,** aprobat prin **HOTARARE A CONSILIULUI JUDETEAN Arges**, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea **Standardelor Minime de Calitate Aplicabile** si a asigurarii accesului copiilor la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

**In anul 2004 cladirea in care functiona Centrul de Plasament nr. 1 Campulung a fost reabilitata cu fonduri de la Banca Mondiala si Consiliul Judetean Arges, iar in 2005, prin Hotararea Consiliului Judetean Arges nr. 59/26.05.2005 au fost inchise Centrul de plasament nr. 1 si Centrul de copii cu handicap sever (ambele din Campulung, avand locatii deferite) si s-a infiintat actula institutie, Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati, in cadrul locatiei din mun. Campulung, str. Traian, nr. 96 A.**

**Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati are in componenta Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati si Centrul de Zi si Recuperare. Locatia este accesibila comunitatii, cladirea este adaptata serviciului si beneficiaza de spatii adecvate, conform tuturor tipurilor de activitati si dispune de toate autorizatiile de functionare, conform legislatiei in vigoare.**

**(2)** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atat pentru copii, cat si pentru angajatii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati si, dupa caz, pentru membrii familiei copiilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

**ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung,** **Cod – 8790CR-C-I,** este infiintat si administrat de **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges**, acreditata conform **Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000214/16.04.2014 pe perioada nedeterminata, deţine Licenţa de funcţionare provizorie 1158/23.12.2015, cu sediul in Mun. Campulung, Jud. Arges, str. Traian nr. 96A, cod 115100, e-mail: csccd\_muscel@yahoo. com.**

**Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati,** are in componenta Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati si Centrul de Zi si Recuperare si functioneaza ca institutie fara personalitate juridica, in structura **Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului** in regim de componenta functionala a acesteia.

**ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

**SCOPUL Centrului de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung,** este acela de aasigura, pe o perioada limitata, a unei ingrijiri individualizate a copilului cu handicap (neuro-psiho-motor), separat temporar sau definitiv de parintii sai; asistenta medicala; supraveghere permanenta, protective si securitate; terapie educationala; orientare scolara si profesionala; recreere si socializare; participarea copiilor la terapii de recuperare/reabilitare, in functie de diagnosticul acestora si recomandarile specialistilor; formarea deprinderilor de autonomie personala si viata independenta; mentinerea legaturii cu familia sau persoane importante pentru copii; pregatirea copiilor in vederea reintegrarii sociale si familial de a asigura la **Standardele de Calitate**, nevoile beneficiarilor.

Activitatile Centrului de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung sunt de ingrijire, educatie, abilitare/reabilitare, recreere/socializare pentru copiii cu dizabilitati; dezvoltarea unor deprinderi de viata independenta si autonomie personala, de orientare scolara si profesionala pentru copiii cu dizabilitati; activitati de sprijin si informare pentru parinti, asistenti maternali profesionisti sau asistenti personali care au in ingrijire copii cu dizabilitati; deschidere continua spre comunitate si popularizarea serviciilor oferite si a rezultatelor obtinute anterior prin mijloacele mass-media.

**ART. 4 CADRUL LEGAL DE INFIINTARE, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

* **Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung** functioneazacu respectarea prevederilor Cadrului General de Organizare si Functionare a Serviciilor Sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 Decembrie 2011 – Legea Asistentei Sociale, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind Protectia si Promovarea Drepturilor Copilului, republicata 2014, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicata 2008, privind Protectia si Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor Acte Normative secundare aplicabile domeniului.
* Standard Minim de Calitate aplicabil:
* ORDINUL Nr. 27/2004, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.
* **Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung** este infiintat conform **Hotararii Consiliului Judetean Arges nr. 59/26.05.2005** si functioneaza in subordinea **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului** **Arges,** avand o **capacitate de 50 locuri**.

**ART. 5 PRINCIPIILE care stau la baza acordarii serviciului social**

* **Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati** se organizeaza si functioneaza cu respectarea Principiilor generale care guverneaza Sistemul National de Asistenta Sociala, precum si a Principiilor specifice care stau la baza acordarii Serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in Conventiile Internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in Standardele Minime de Calitate aplicabile. Serviciile sociale, precum si modul de acordare a acestora sunt stabilite in conformitate cu conditiile de Acreditare si Licentiere.

**(2)** **PRINCIPIILE** specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in **Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati** **Campulung** sunt urmatoarele:

* Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
* Protejarea si promovarea drepturilor copilului in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la copiii beneficiari;
* Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii copiilor;
* Deschiderea catre comunitate;
* Asistarea copiilor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
* Asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
* Ascultarea opiniei copiilor si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
* Facilitarea mentinerii relatiilor personale ale copiilor si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
* Asigurarea unui mediu cat mai apropiat de cel al familiei prin promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
* Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copiilor;
* Respectarea demnitatii copiilor si a intimitatii lor;
* Asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinate;
* Preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familia naturala, extinsa, substitutiva sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
* Mentinerea impreuna a fratilor;
* Incurajarea initiativelor individuale ale copiilor si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
* Asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
* Respectarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
* Primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
* Colaborarea cu Serviciul Public de Asistenta Sociala.

**ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung,** institutionalizati in centru dupa criterii de eligibilitate stabilite **conform Legii 272/2004, republicata, si misiunii centrului sunt:**

* Copii cu dizabilitati separati temporar sau definitiv de parintii lor sau orfani, ca urmare a stabilirii masurii de plasament, in conditiile legii;
* Copii cu dizabilitati pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta, avand nevoie de ingrijire specializata, supraveghere permanenta, asistenta medicala, recuperare/rebilitare, recreere si socializare, acces la educatie, dezvoltarea deprinderilor de viata independent, cazare, hrana, cazarmament si echipament.

**(2)** **Conditiile de acces a dmitere in Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung sunt urmatoarele:**

* Masurile de plasament dispuse, in conditiile legii, de Comisia pentru Protectia Copilului sau Instanta Judecatoreasca.
* Dispozitii de plasament de urgenta emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Arges sau de catre Instanta Judecatoreasca.
* **Acte** **necesare:**
* Cerere de institiţionalizare, acordul membrilor familiei;
* Hotărârea de plasament emisa de Comisia pentru Protectia Copilului;
* Sentinta Civila privind plasamentul copilului, emisa de Instanta Judecatoreasca si după caz, Dispoziţia de instituţionalizare emisă de Directorul General al DGASPC Arges;
* Dispozitia de plasament în regim de urgenta emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Arges sau de catre Instanta Judecatoreasca, dacă este cazul;
* Dispozitia privind desemnarea mamagerului de caz;
* Actele de identitate originale ale copilului (Certificat nastere, CI- unde este cazul);
* Hotararea, Certificatul de incadrare in grad de handicap si Planul de recuperare;
* Copii dupa actele de identitate ale parintilor, membrilor familiei, reprezentantilor legali, Certificate de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului, CI;
* Acte medicale (Certificat medical, Scrisoare medicala, bilete de iesire din spital sau alte acte medicale din care sa reiasa diagnosticul copilului, medicul de familie, medicul specialist si tratamentul curent al copilului);
* Certificat de orientare scolara (unde este cazul);
* Acte medicale ale membrilor familiei, adeverinte medicale privind starea de sanatate ale acestora;
* Ancheta sociala de la Serviciului Public de Asistenta Sociala din cadrul primariilor de domiciliu al parintilor, precizand date concrete din care sa reiasa situatia acestora si date de contact;
* Adeverinta de venit;
* Contractul de furnizare servicii semnat de D.G.A.S.P.C. Arges cu familia/ reprezentantul legal al copilului, in original;
* Planul individualizat de protective emis de Serviciul Management de caz pentru Copil.

**B.**  Accesul beneficiarilor in cadrul Centrului de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati se face in conformitate cu masurile de plasament dispuse de catre Comisia pentru Protectia Copilului, conform **Hotararii de plasament,** a Instantei Judecatoresti, conform **Sentintei Civile** sau **Dispozitiei Civile**, a **Dispozitiilor de plasament** in Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati, emise Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges sau **Dispozitiile de plasament in regim de urgenta**, emise de Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges, in conditiile legii. Fiecare copil, pentru care s-a stabilit o masura de plasament la Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, este ocrotit in baza unui **Plan Individualizat de Protectie**, efectuandu-se in prealabil o **evaluare complexa** a nevoilor copilului pentru a se stabilii daca Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati raspunde nevoilor sale de ingrijire, abilitare - reabilitere, educatie, socializare etc.

Evaluarea Complexa se realizeaza de catre personalul Serviciului de Evaluare Complexa (SEC) din cadrul D.G.A.S.P.C. Arges. Toate documentele din dosarul copilului aflat la SEC se afla in copie si la Centrulde Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati unde este institutionalizat copilul.

La intrarea copilului in Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati se intruneste **echipa pluridisciplinara**, se efectuiaza **evaluarea initiala** si se stabilesc terapiile la care participa copilul in functie de diagnostic, de nevoi si se fac demersuri pentru inscrierea acestuia la medicul de familie CMI Antemir Angela (medic la care sunt inscrisi toti beneficiarii nostrii de la infiintarea Complexului, care raspunde promt solicitarilor si nevoilor copiilor).

Copilului i se stabileste o **persoana de referinta**, conform unei **note** a Sefului de Complex. Persoana de referinta desemnata are obligatia sa ii prezinte institutia, copiii institutionalizati in aceasta perioada, personalul, serviciie oferite si sa-i intocmeasca un **program special de acomodare**.

**Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung sunt acordate**

in baza unui Contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care ofera posibilitatea participarii si responsabilizarii partilor implicate.

**(3)** **Conditii de incetare a serviciilor oferite de Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung:**

* beneficiarul a fost reintegrat in familia naturala/extinsa,
* plasament la asistent maternal profesionist,
* plasament la asistent personal (in cazul in care intruneste conditiile necesare si beneficiarul este incadrat in gradul GRAV de handicap),
* in cazul decesului beneficiarului,
* transferul la un centru pentru adulti dupa implinirea varstei de 18 ani respectiv 20, sau dupa terminarea studiilor.

Incetarea serviciilor oferite de Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul C.S.C.C.D. Campulung se fac in urma unei Hotarari a Comisiei pentru Protectia Copilului Arges, Sentinte Judecatoresti sau Rapoarte eliberate de D.G.A.S.P.C. Arges, privind scoaterea din evident a beneficiarilor si integrarea socio-profesionala la familii dormice sa ii ingrijeasca/Asistenti Personali sau institutionalizarea acestora intr-un Centru pentru adulti (in cazuri in care beneficiarii sunt adulti, nu au putut fi reintegrati in familie si nu au fost identificate solutii de integrare socio-profesionala)

**(4)** **Copiii beneficiari de serviciile sociale furnizate in Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung au urmatoarele drepturi:**

* să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără [discriminare](http://legeaz.net/og-137-2000-discriminare/) pe bază de rasă, sex, [religie](http://legeaz.net/legea-cultelor-489-2006/), opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
* să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
* să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
* să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
* să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
* să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
* să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
* să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
* să li se asigure siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul centrului;
* să li se asigure un mediu de trai cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor;
* să li se asigure alimentatie sanatoasa, hranitoarea, adaptata nevoilor de dieta. Sa li se asigure imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
* Să li se asigure servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, educatie in spiritul unui mod de viata sanatos.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung** au urmatoarele obligatii:

* Sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.
* Sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
* Sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala.
* Sa comunice orice modificare intervenita in legătura cu situatia lor personala.
* Sa respecte prevederile prezentului Regulament.

**ART. 7 ACTIVITATI SI FUNCTII**

**Principalele functii ale serviciului social Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung sunt urmatoarele:**

**A.** **De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

* Reprezentarea furnizorului de servicii sociale in Contractul incheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului.
* Găzduire, hrană, cazarmament, echipament şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copilului.
* Asistenta medicala.
* Ingrijire personala si supraveghere permanenta.
* Suport emotional si dupa caz, consiliere psihologica.
* Recuperare si reabilitare.
* Educatie informala si nonformala, informare si cultura.
* Protectie, securitate si paza.
* Orientare scolara si profesionala.
* Socializare si posibilitatea de petrecere a timpului liber.
* Asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copilului/tânărului.
* Asigură participarea copilului/tânărului la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor.
* Asigură socializarea copilului/tânărului prin dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea.
* Asigură realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
* Asigură intervenţia de specialitate.

**B. De informare a copiilor beneficiari, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

**1.** Asigura punerea în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia copilului/tânărului în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea pleanului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;

* Copiii sunt informati cu privire la serviciile disponibile in comunitate pentru ei si ii sprijina in mod concret pentru efectuarea de iesiri in afara Serviciului, in vederea participarii la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, tabere;
* Organizeaza cel putin, de doua ori pe an activitati la care participa  membrii comunitatii: autoritati, colegi ai copiilor si parintii  acestora, profesori sau alte persoana importante pentru acestia;
* Participare la emisiuni radio-tv;
* Participarea la actiuni desfasurate la nivel de comunitate;
* Asigura  copiilor mijloace concrete de contactare si comunicare cu  familia si alte persoane importante pentru acestia, in functie de caz;
* Asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor copiilor/tinerilor;
* Elaborarea de rapoarte de activitate.

**C. De promovare a drepturilor copilului si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

**1.** Organizarea de campanii de informare si sensibilizare a comunitatii 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, inregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;

**3.** Promovarea si aplicarea masurilor pentru protejarea copiilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislatiei in vigoare;

**4**. Respectarea dreptului la imagine si confidentialitate .

**D. De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**

* Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
* Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
* Asigura respectarea Standardelor minime obligatorii si cele de calitatea serviciilor sociale prevazute de lege;
* Acordarea de servicii adecvate in cadrul unui Cadru specializat pentru fiecare copil lipsit de caldura si siguranta familiei naturala.  Copilul este sprijinit, cu competenta si caldura, sa se  integreze in societatea in care traieste prin intermediul centrului in care a fost institutionalizat;
* dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate.

**E. De administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea**

**1.** Intocmirea unui buget anual corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite;

**2.** Recrutarea si angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;

**3.** Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;

**4.** Asigurarea spatiilor, achizitionarea materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;

**ART. 8 Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

**Structura orgnizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru** **Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung** se aproba prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges.

**(1) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Canpulung** functioneaza cu un numar de 82 posturi aprobate prin Hotararii Consiliului Judetean Arges, din care **Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati** functioneaza dupa urmatoarea structura organizatorica:

* **Personal de conducere**
* Sef Complex – 1 post

**Personal cu functii de executie administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:**

* Inspector de specialitate (contabilitate) – 1 post
* Inspector de specialitate (administrator) – 1 post
* Referent de specialitate (magaziner) – 1 post
* Muncitor calificat – bucatarie – 4 posturi
* Muncitor calificat – curatenie – 3 posturi
* Muncitor calificat - fochist – 2 posturi
* Muncitor calificat - lenjerie – 1 post
* Spalatoreasa – 1 post
* Muncitor calificat - spalatorie – 1 post
* Muncitor calificat – intretinere – 1 post
* Sofer- 1 post
* **Personal de specialitate de ingrijire si asistenta:**
* Asistent social – 1 post
* Educatori – 11 posturi
* Instructor de educatie – 1 post
* Asistenti medicali – 19 posturi
* Infirmiera – 16 posturi

**Personalul de conducere, precum si cel cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deserveste intregul complex.**

Nu poate lucra in Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung:

* Persoana care a suferit o condamnare, prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva, pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni cu violenta.
* Persoana decazuta din drepturile parintesti sau cea al carui copil a fost declarat abandonat prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva.
* Persoana care sufera de boli cronice transmisibile.
* Persoana care nu are recomandarea, unui psiholog autorizat si agreat de catre D.G.A.S.P.C. Arges, cu privire la comportamentul ei in societate si profilul ei psihologic, prezinta garantii pentru indeplinirea corecta a obligatiilor care revin unui parinte, referitoare la cresterea, ingrijirea si educarea copiilor sai.

**Structura, numarul si calificarea personalului din Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati sunt stabilite in functie de** **nevoile copiilor beneficiari, cu respectarea Standardelor Minime de Calitate şi a standardelor de cost:**

* particularitatile serviciilor acordate de catre fiecare categorie de personal;
* permanenta pe timp de zi si de noapte;
* varsta, gradul de autonomie functionala si particularitatile comportamentale ale copiilor beneficiari;
* particularitatile comportamentale ale copiilor beneficiari ai serviciilor;
* supravegherea permanenta a copiilor – in timpul zilei si in timpul noptii;
* supraveghere permanenta a copiilor spitalizati in unitati sanitare;
* programul scolar, de formare sau recuperare pe care copiii il desfasoar;
* prevederile legale si contractuale privitoare la drepturile si obligatiile fiecarui angajat.

**(1) 2. Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazute in statul de functii aprobat.**

**(1) 3. Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post pentru directorul sau seful de centru si, dupa caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.**

Graficul lunar de lucru al personalului este intocmit de Seful Complexului si este afisat intr-un loc vizibil pentru toata lumea, pana la data de 25 ale lunii.

**ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

* **Personalul de conducere este reprezentat de:**

**Seful Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati**

* **Atributiile Sefului 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 sa 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 a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

**p)**  asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

* Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.
* Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
* Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

**ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE, DE INGRIJIRE SI ASISTENTA**

**(1) Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta:**

* Asistent social (263501);
* Asistent medical generalist (325901);
* Infirmiera (532103);
* Educator (341501);
* Psihopedagog (263412);
* Kinetoterapeut (226405);
* Logoped (226603).

**(2) Atributii 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 etc.;

**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 etc.;

**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:**

**Asistentului social,** **(263501),** indeplineste urmatoarele atributii:

* Respecta programul stabilit de seful complexului prin ROI, graficul de lucru si nu lipseste fara sa anunte in prealabil seful de complex;
* Acorda consultanta si consiliere parintilor care apeleaza la serviciile centrului;
* Intocmeste dosarul social cu toate actele necesare si propune D.G.A.S.P.C. Arges institutionalizarea beneficiarului in centru;
* Intocmeste trimestrial anchete sociale la domiciliul parintilor ;
* Participa la evaluarea initiala a cazului impreuna cu echipa pluridisciplinara
* Raspunde de intocmirea la timp a actelor de identitate ale copiilor;
* Intocmeste actele necesare pentru reevaluarea periodica a dosarelor copiilor si le inainteaza Serviciului Management de caz pentru copil din cadrul D.G.A.S.P.C. Arges;
* Solicita personalului de specialitate orice document are nevoie pentru dosarul social al beneficiarului;
* Solicita si verifica PIS-uri conform Standardelor in vigoare la termenele stabilite de lege, precum si rapoarte lunare de implementare a acestor PIS-uri;
* Intocmeste si transmite lunar si trimestrial situatiile beneficiarilor catre D.G.A.S.P.C. Arges la termenul stabilit;
* In cazul in care trebuie sa inlocuiasca un asistent social din cadrul altui compartiment din cadrul unitatii, va lua cunostinta de atributiile suplimentare care ii revin;
* Raspunde de corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor pe care le inainteaza superiorilor ierarhici;
* Pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor, cu care intra in contact;
* Foloseste un vocabular decent, adecvat in relatia cu parintii si beneficiarii;
* Propune D.G.A.S.P.C. Arges, inlocuirea masurii de plasament atunci cand este cazul;
* Elibereaza lista cu actele necesare persoanelor care doresc sa devina asistent personal al unui copil;
* Intocmeste ancheta sociala la domiciliul persoanei care doreste sa devina asistent personal;
* Programeaza si insoteste copiii la Comisia de triere si diagnosticare in vederea reevaluarii gradului de handicap;
* Se preocupa de pastrarea relatiilor dintre copil si parinte sau alte rude;
* Colaboreaza cu asistentii medicali in vederea cunoasterii evolutiei sanatatii copiilor;
* Transmite invitatii parintilor cu ocazia unor evenimente importante din viata copiilor: zi de nastere, 1 iunie, Paste, Craciun, etc.;
* Propune conducerii si educatorilor masuri de imbunatatire si infrumusetare a spatiilor destinate copiilor: Sali de activitati, dormitoare.

**Asistent medical generalist (325901):**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului prin R.O.I., nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Indruma si verifica zilnic efectuarea curateniei, aerisirea si igienizarea spatiilor stabilite de seful complexului spalat, respectarea concentratiilor substantelor dezinfectante.
* Face zilnic triajul copiilor, mentionand in Raportul de tura problemele copiilor precum si administrarea medicamentelor.
* Administreaza tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie
* Insoteste copiii la cabinetele medicale, spital sau Comisia de Evaluare Complexa
* Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor pana la sosirea medicului de families au al ambulantei.
* Verifica starea de igiena, sanatate si paraziti a copiilor veniti din familie si ia masuri imediate de izolare daca este cazul.
* Interzice accesul oricarei persoane din afara unitatii in dormitoare
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare.
* Foloseste echipament de lucru format din: halat, alb, manusi de menaj sau de unica folosinta, batic sau boneta, incaltaminte corespunzatoare care sa asigure aderenta pe suprafetele ude, inghetate sau alunecoase, precum si ecuson
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica si instalatia sanitara.
* Participa si ajuta la baia generala a copiilor dimineata si seara
* Raspunde de tinuta copiilor in timpul zilei: cu toate obiectele de imbracaminte, corespunzatoare ca marime, individualizata nominal.
* Raspunde de tinuta copiilor in timpul somnului: pijama
* Solicita ajutor in transportul copiilor imobilizati.
* Insoteste copiii la masa si ii ajuta sa manance
* Insoteste copiii in plimbari, excursii, tabere.
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare in vigoare, verifica si indruma infirmiera si ingrijitorul de curatenie in privinta concentratiilor substantelor dezinfctante
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.

**Infirmiera (532103):**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului prin ROI, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Efectueaza zilnic, curatenia, aerisirea si igienizarea spatiilor stabilite de seful de complex, respectarea concentratiilor substantelor dezinfectante (dormitoarele copiilor)
* Asigura sprijin permanent copiilor imobilizati
* Insoteste copiii la cabinetele medicale, spital, etc.
* Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare.
* Foloseste echipament de lucru format din : halat alb, manusi de menaj sau de unica folosinta, batic sau boneta, incaltaminte corespunzatoare care sa asigure aderenta pe suprafetele ude,inghetate sau alunecoase, precum si ecuson
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica si instalatia sanitara.
* Efectueaza zilnic baia generala a copiilor dimineata si seara si asigura zilnic, echipament corespunzator si lenjerie corespunzatoare
* Respecta circuitul rufelor pe grupe de copii transportand rufele murdare catre spalatorie in sacii special destinati si inscriptionati corespunzator
* Raspunde de tinuta copiilor in timpul zilei: cu toate obiectele de imbracaminte, corespunzatoare ca marime, individualizata nominal.
* Raspunde de tinuta copiilor in timpul somnului: pijama.
* Solicita ajutor in transportul copiilor imobilizati.
* Insoteste copiii la masa si ii ajuta sa manance
* Insoteste copiii in plimbari, excursii, tabere.
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful de complex
* Respecta Normele de Sanatate si securitate in munca precum si pe cele ISU.
* Respecta normele igienico-sanitare
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Primeste si preda serviciul pe baza de proces verbal, mentionat in Registrul special.
* Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Efectueaza, impreuna cu ingrijitoarele, curatenia si dezinfectia generala a unitatii.
* Indeplineste orice alta atributie data de ad-tor, sau as. med. Barbulescu.

**Educator (341501):**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului prin R.O.I, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Cunoaste Legislatia privind protectia drepturilor copilului
* Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului
* Intocmeste PIS pentru activitatea educativa, de recreere si socializare si Raport lunar de implementare a PIS-ului pe care il inainteaza asistentului social in ultima zi lucratoare din luna
* Intocmeste cu responsabilitate orice situatii solicitate de catre seful complexului si asistentul social
* Cunoaste dosarul individual al fiecarui copil a carei Persoana de referinta este
* Intocmeste programe educationale pentru fiecare copil in parte in functie de particularitatile individuale
* Colaboreaza cu asistentul social, cu echipa de terapeuti, cu asistentii medicali,in folosul copiilor
* Desfasoara activitati de formare si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala, de viata independenta si autonomie personala.
* Desfasoara activitati recreative si de socializare.
* Pregateste, organizeaza si desfasoara aniversarea zilelor de nastere ale copiilor din grupa, programe artistice cu ocazia unor sarbatori importante.
* Colaboreaza cu parintii (care isi viziteaza copilul), aducandu-le la cunostinta evolutia copilului, ii invita la serbari si la Ziua de nastere a copilului, intocmeste Raport de intrevedere cu parintii
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare.
* Participa la baia generala a copiilor dimineata si raspunde de tinuta copiilor in timpul zilei: cu toate obiectele de imbracaminte, corespunzatoare ca marime, individualizata nominal.
* Supravegheaza copiii in timpul somnului, si solicita pijama si lenjerie de pat corespunzatoare.
* Cunoaste si urmareste respectarea Regimului de Zi al copiilor, Regim afisat in fiecare Sala de zi de catre seful complexului
* Aduce la cunostinta asistentei medicale responsabile, orice schimbare intervenita in comportamentul copiilor de la grupa.
* Insoteste copiii la masa si ii ajuta sa manance.
* Insoteste copiii in plimbari, excursii, tabere.
* Mentine legatura cu scoala, ajuta la efectuarea temelor(unde este cazul), raspunde de tinuta scolara a elevilor.
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului.
* Foloseste, in timpul programului, o tinuta corespunzatoare formata din: halat alb sau pantaloni si tunica alba si ecuson.
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Respecta Decizia nr.249/2004 a CNA-ului privind protejarea imaginii si intimitatii copilului( admite vizite din afara unitatii doar cu aprobarea sefului complexului. Fotografierea, filmarea, inregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisa)
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Educatorul de serviciu (stabilit de seful complexului prin Planificare lunara), va completa zilnic Registrul de evidenta al copiilor, aducand la cunostinta administratorului orice modificare intervenita in privinta prezentei copiilor.
* Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie.
* Nu foloseste in cadrul activitatilor: materiale, jucarii sau obiecte care ar periclita sanatatea si viata copiilor.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Raspunde in fata sefilor ierarhici de legalitatea si corectitudinea intocmirii documentelor pe care trebuie sa le aiba.

**Psihopedagog (263412):**

* program : luni/joi = 7,30 /15,30 ; Pauza: 11/11,30
* in cazul in care din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu va anunta in scris Seful de complex cu 24 ore inainte
* la admiterea beneficiarului, participa impreuna cu echipa pluridisciplinara, la evaluarea initiala a cazului, incadrand beneficiarul in categoria de probleme psihoterapeutice: manifestari psihopatologice; criza de dezvoltare; dificultati de integrare si relationare; imagine de sine fragila, instabila; tulburari nevrotice; tulburari psihosomatice;boli

organice cronice; tulburari de personalitate; psihoticiretardare mentala; tulburari organice mentale, etc.

* Intocmeste graficul participarii la terapie al beneficiarilor; tine evidenta corecta a prezentei acestora, intocmeste dosare pentru fiecare beneficiar pe categorii de servicii: Centrul de Tip Rezidential;Centrul de Zi si Recuperare
* intocmeste trimestrial PIS si lunar Raport de implementare al PIS-ului si il inainteaza asistentului social in ultima zi lucratoare din luna
* intocmeste trimestrial si de cate ori este nevoie, Raport de intrevedere cu parintii beneficiarilor, Raport pe care il ataseaza la dosarul copilului
* intocmeste trimestrial Fisa de evaluare a copilului in care mentioneaza evolutia copilului, indeplinirea obiectivelor, noi obiective si strategii de realizare
* fiecare dosar va cuprinde lunar raportul de indeplinire a obiectivelor stabilite, noi strategii de orientare a activitatii pentru realizarea obiectivelor propuse
* va aplica metode si procedee, tehnici si teste psihologice, in functie de tulburarea de care sufera beneficiarul
* asigura cadrul adecvat desfasurarii activitatilor de psihoterapie
* aplica, in functie de varsta beneficiarului, formele de psihoterapie placute acestuia: terapia prin arta, meloterapia, zooterapia, teatrul, etc
* colaboreaza cu parintii in limita competentelor si a Codului Deontologic al psihopedagogului
* raspunde de intocmirea la timp a tuturor situatiilor si documentelor solicitate de catre as.sociali sau sefii ierarhici, de corectitudinea si legalitatea acestor documente.
* colaboreaza cu echipa pluridisciplinara de terapeuti
* indeplineste orice cerinta a sefului complexului si a asistentului social din cadrul Centrului de Recuperare, intocmeste si inainteaza in termenul stabilit, situatiile solicitate
* nu elibereaza nici o situatie in afara institutiei fara acordul si viza sefului complexului
* respecta confidentialitatea datelor beneficiarilor precum si in ce priveste activitatea centrului
* trateaza beneficiarii serviciului in mod egal, fara discriminare
* respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca precum si pe cele ISU
* Respecta Normele igienico-sanitare
* raspunde de viata si securitatea copiilor in intervalul in care acestia sunt in subordinea sa la activitate.

**Kinetoterapeut (226405):**

* Respecta programul stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara, nu lipseste fara motive intemeiate si fara sa anunte seful complexului
* Cunoaste Legislatia privind protectia drepturilor copilului si in intreaga activitate respecta Interesul superior al copilului
* La admiterea copilului, face evaluarea initiala a cazului impreuna cu intreaga echipa de terapeuti
* inainte de aplicarea procedurilor, cunoaste antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viata in pericol
* se deplaseaza la domiciliul beneficiarului daca acesta nu este transportabil, pentru a nu intrerupe terapia
* stabileste grafic de lucru si tine evidenta frecventei copiilor la terapie
* completeaza la zi dosarul personal al fiecarui copil, dosar care cuprinde: fisa de evaluare initiala, obiectivele propuse pe termen scurt, mediu si lung; fisele de evaluare trimestriale
* a evolutiei copilului, raport de intrevedere cu parintii, raport de incetare a activitatii acolo unde este cazul.
* intocmeste PIS pentru recuperare si raport lunar de implementare a PIS-ului
* initiaza si desfasoara periodic, activitati demonstrative parintilor
* colaboreaza cu parintii oferind date despre evolutia copilului, despre comportamentul lui in timpul aplicarii terapiei,desfasoara activitati demonstrative la care sunt invitati parintii,ofera sprijin si suport moral parintilor
* colaboreaza cu intreaga echipa de specialisti ai Centrului de Recuperare
* lucreaza in mod individual si in grup cu copiii
* raspunde de buna functionare a aparaturii si echipamentului din dotarea cabinetului
* nu lasa copiii nesupravegheati in cabinet
* aduce la cunostinta parintilor orice suspiciune de imbolnavire a copilului
* trateaza in mod egal, fara discriminare, pe toti beneficiarii
* nu ofera parintilor date descurajatoare despre copil
* nu primeste si nu solicita foloase materiale in schimbul serviciilor acordate
* nu acorda servicii unor persoane din afara unitatii fara a avea actele de admitere necesare
* intocmeste cu responsabilitate si la timp, orice situatie solicitata de asistentul social sau de seful complexului
* poarta o tinuta corespunzatoare in timpul programului de lucru (costum alb, ecuson)
* Respecta normele SSM si ISU
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde de securitatea si viata copiilor in timpul orelor de program
* respecta confidentialitatea datelor pe care le poseda despre beneficiari.

**Logoped (226603):**

* respecta programul stabilit de seful complexului prin ROI, respectiv: luni-joi= 8/16,30; vineri= 8/14
* evalueaza cazul la admiterea in Centrul de Recuperare impreuna cu intreaga echipa de specialisti
* intocmeste dosar pentru fiecare beneficiar in parte; dosar ce cuprinde: evaluarea initiala, obiectivele propuse pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni ) si lung (un an); metode si procedee folosite, programul copiilor, evaluarea trimestriala, rapoarte de intrevedere cu parintii, etc.
* colaboreaza cu intreaga echipa de terapeuti
* acorda sprijin copiilor imobilizati in scaun cu rotile
* colaboreaza cu parintii, oferindu-le sprijin in abordarea problemelor cu care se confrunta copilul
* tine evidenta cazurilor, pe grupe in functie de deficienta de vorbire pe care o are
* intretine o relatie calda, plina de rabdare, afectiune si intelegere fata de copil
* foloseste materialul special din dotare, precum si altul confectionat
* propune inchiderea cazului atunci cand considera ca obiectivele au fost indeplinite
* intocmeste cu simt de raspundere orice document ii este solicitat de catre asistentul social
* pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor
* nu paraseste serviciul in interes personal fara aprobarea sefului complexului
* nu solicita foloase materiale in schimbul serviciilor oferite beneficiarului
* trateaza in mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, nationalitate,etc
* respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca precum si normele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde de viata si securitatea copilului in perioada cand acesta ii este incredintat

**ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, INTRETINERE – REPARATII, DESERVIRE:**

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc si este format din:

* Inspector de specialitate (Administrator) – 1 post
* Inspector de specialitate (Contabil) – 1 post
* Referent de specialitate (magaziner) – 1 post
* Muncitor calificat – bucatarie – 4 posturi
* Muncitor calificat – curatenie – 3 posturi
* Muncitor calificat – intretinere – 1 post
* Muncitor calificat - spalatorie – 1 post
* Spalatoreasa – 1 post
* Muncitor calificat - lenjerie – 1 post
* Muncitor calificat - fochist – 2 posturi
* Sofer- 1 post

**Atributiile specific**

**Administrator:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Verifica zilnic, registrele de predare al serviciului tuturor categoriilor de salariati
* Verifica zilnic, starea de functionare a instalatiilor electrice si sanitare, verifica starea de curatenie si integritate a peretilor holurilor si dormitoarelor si a masuri de remediere a defectiunilor
* Intocmeste referat de constatare a unor defectiuni si apoi referat de necesitate, si il inainteaza spre aprobare sefului complexului, pentru luarea masurilor legale de remediere a acestora;
* Respecta in totalitate contractele de licitatie in lansarea comenzilor
* Tine evidenta, in ordine a tuturor documentelor de care raspunde: foi de parcurs ale autoturismului institutiei, evidenta BCF-urilor, fisele de instruire a personalului privind respectarea normelor de Sanatate si Securitate in Munca si ISU
* Raspunde de instruirea periodica a personalului privind SSM si ISU
* Intocmeste meniuri saptamanale in Registrul special si pe baza acestora intocmeste Listele de alimente
* Colaboreaza cu bucatarul in intocmirea listei de alimente pentru a se respecta retetarul si cantitatea corespunzatoare pentru prepararea meniului stabilit
* Intocmeste registrul de inventar si registrul de repartizare a acestora pe teren, verificand periodic starea acestora: dulapurile cu toate sertarele functionale, clante care se inchid, balamale intregi, etc.
* Raspunde de dotarea corespunzatoare a Panoului privind stingerea incendiilor, de incarcarea la timp a instinctoarelor

Se asigura de dotarea la timp cu toate materialele necesare bunei desfasurari a activitatii inregii unitati

* Intocmeste la timp actele pe linie administrativa, asigurand inregistrarea lor cronologica, si raspunde de legalitatea acestora
* Ia masuri de dezinsectie si deratizare periodica a intregii unitati
* Are carnetul de sanatate completat la zi cu toate analizele necesare
* Colaboreaza cu contabilul in intocmirea tuturor bilanturilor si a altor documente solicitate de catre conducerea centrului sau D.G.A.S.P.C. Arges.
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU.
* Instruieste periodic personalul conform Planului de actiune si completeaza Fisele de instructaj
* Raspunde in fata organelor de control de orice deficienta constatata in exercitarea atributiilor sale
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Raspunde de securitatea cladirii principale si a anexelor
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului

**Contabil:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Intocmeste dosare pentru fiecare salariat si verifica actele acestora
* Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu reglementarile in vigoare
* Consulta in permanenta legislatia nou aparuta in ceea ce priveste contabilitatea, salarizarea, codul fiscal, etc
* Verifica prezenta la serviciu a salariatilor si intocmeste statele de plata conform Pontajului predat de catre seful complexului
* Elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor, raspunzand de legalitatea acestora
* Verifica derularea contractelor de licitatie si transmite in termenele stabilite situatiile catre D.G.A.S.P.C. Arges
* Respecta circuitul actelor justificative si a documentelor contabile
* Inregistreaza cronologic in Registrul special, toate facturile si asigura plata acestora la timp, respectandu-se articolele la care se incadreaza
* Intocmeste darile de seama contabile, bilanturile si toate documentele solicitate de catre D.G.A.S.P.C. Arges
* Raspunde de corectitudinea si legalitatea acestora
* Constituie contracte de garantii pentru gestionari si urmareste modul de formare a garantiilor materiale
* Efectueaza inventarieri inopinante in gestiuni
* Verifica daca achizitiile fara licitatii se fac in baza ofertelor de pret
* Propune spre casare obiectele si mijloacele fixe care au depasite perioada de functionare
* Se consulta cu seful complexului in privinta angajarii cheltuielilor pentru asigurarea conditiilor optime copiilor
* Intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor care indeplinesc conditiile legale de pensionare.
* Se preocupa, impreuna cu seful complexului, de reducerea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale
* Se preocupa impreuna cu seful complexului de atragerea unor sponsori pentru a se putea face economii la buget
* Raspunde de pastrarea tuturor documentelor contabile ale institutiei si ale salariatilor in arhiva unitatii
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU si igienico-sanitare
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Raspunde in fata tuturor controalelor abilitate( audit, curte de conturi, controlul D.G.A.S.P.C. Arges, etc), de corectitudinea si legalitatea tuturor documentelor contabile.

**Magaziner:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Poarta echipament de lucru format din: halat alb, ecuson, manusi de unica folosinta si incaltaminte care sa asigure aderenta pe spatii umede, alunecoase
* Raspunde de pastrarea spatiilor de depozitare (alimentelor, echipamentului, materialelor igienice si de curatenie, amedicamentelor si rechizitelor), in perfecta stare de ordine si de curatenie .
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica si instalatia sanitara.
* Verifica la primirea alimentelor termenul de garantie, gramajele corespunzatoare licitatiei, insotirea alimentelor perisabile de certificate de calitate.
* Eticheteaza fiecare sortiment de produse alimentare, inscriind data expirarii si pretul
* Elibereaza materialele pe care le detine in gestiune doar pe baza de referat aprobat de seful complexului si contabil, si in baza bonului de consum
* Pastreaza produsele perisabile in frigiderele special destinate: oua, lactate, mezeluri, carne, peste.
* Se ingrijeste sa se asigure in permanenta temperatura corespunzatoare pentru a nu se altera produsele
* Nu depoziteaza in acelasi spatiu: alimente cu materiale de curatenie.
* Inregistreaza in fisele de magazie intrarile si scaderile tuturor alimentele, materialele, echipamentului, etc. si raspunde de corectitudinea, legalitatea documentelor pe care le completeaza
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica precum si toate aparatele electrocasnice pe care le are in inventar
* Participa la intocmirea meniurilor impreuna cu administratorul, as.medical si bucatarul
* Elibereaza din magazie, in prezenta as. medicale Dogaru Elena, a bucatarului, alimentele mentionate in foaia de alimente, in cantitatea mentionata.
* Nu admite intrarea in magazii a copiilor, a persoanelor neavizate
* Ia masuri de starpire a rozatoarelor, a insectelor din camerele de depozitare de care raspunde;
* Raspunde de pagubele produse in gestiunea sa din neglijenta.
* La plecarea din serviciu se asigura daca instalatia electrica este in buna stare, daca aparatele electrocasnice sunt inchise si in stare de functionare, daca magaziile sunt bine incuiate, iar la intrarea in serviciu in primul rand verifica integritatea usilor, temperatura in magazii, functionarea buna a aparatelor.
* Colaboreaza cu administratorul si cu contabilul in intocmirea tuturor bilanturilor si a altor documente solicitate de catre conducerea centrului sau D.G.A.S.P.C. Arges;
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului;

Respecta Normele de Sanatate si securitate in munca precxum si pe cele ISU.

* Respecta Normele igienico-sanitare si sanitar -veterinare;
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor;
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Nu foloseste copiii la transportul marfurilor primite;
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului;
* Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului.

**Bucatar:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Foloseste echipament de lucru corespunzator format din : halat alb, sort alb, boneta sau batic (albe), incaltaminte care sa asigure aderenta pe suprafetele ude, ecuson;
* Participa la intocmirea meniurilor zilnice;
* Solicita administratorului care intocmeste fisa de alimente, toate alimentele necesare corespunzator retetarului pentru prepararea mancarii;
* Raspunde de folosirea integrala a alimentelor eliberate din magazie pentru prepararea mancarii;
* Respecta gramajul fiecarei portii de mancare;
* Cele 3 mese principale vor fi distribuite copiilor calde;
* Respecta programul de servire a meselor, stabilit prin Regimul de Zi al copiilor
* Serveste mancarea copiilor Centrului de Zi in vesela separata si individualizata, pastreaza vesela acestora in recipienti separati
* Dezinfecteaza vesela copiilor bolnavi de boli contagioase, o pastreaza separat si serveste mancare copiilor bolnavi doar din aceasta vesela
* Respecta circuitul veselei;
* Asigura si intretine tot blocul alimentar (bucatarie, spalator vase, spatii de curatat, sala de mese) in stare de curatenie si igiena, degresand pavimentele, mesele si scaunele saptamanal;
* Respecta concentratia de cloramina corespunzatoare dezinfectarii veselei;
* Pastreaza copiile meniurilor in dosarul special din incinta bucatariei timp de o luna
* Nu introduce in consum alimente din afara unitatii fara avizul sefului complexului;
* O anunta pe asistenta medicala Barbulescu Manuela, daca va constata alimente alterate, iesite din garantie, care au luat contact cu rozatoare, care prezinta miros sau gust straine produsului, etc. pentru a fi scoase din uz;
* Pentru prepararea mancarii foloseste doar sursa de apa la care este racordata institutia;
* Raspunde de intregul inventar din dotare;
* Pastreaza probele alimentare in frigiderul special, atata timp cat prevad Normele DSP;
* Pastreaza detergentii si substantele dezinfectante in recipienti inscriptionati, inchisi etans, in dulapul special care este de asemenea inscriptionat;
* Foloseste tocatoare inscriptionatre: ptr. carne cruda, ptr. carne fiarta, ptr. zarzavat, ptr. paine, ptr. peste;
* Nu primeste persoane neautorizate in incinta bucatariei;
* Foloseste cu atentie aparatele din dotare, anuntand conducerea unitatii de aparitia unor defectiuni, fara a interveni in remedierea acestora;
* NU lasa nesupravegheate aparatele din dotare in stare de functionare;

NU admite accesul copiilor in bucatarie;

* La plecarea din serviciu, se asigura ca plita a fost inchisa si nu sunt emanatii de gaze, ca toate chiuvetele sunt inchise;
* Mentioneaza in registrul de procese verbale, predarea serviciului;
* Este obligat sa aiba carnetul de sanatate completat la zi cu toate analizele necesare;
* Nu se prezinta la serviciu( si anunta in prealabil) daca prezinta rani, echimoze, la maini, sau daca are orice simptom de imbolnavire;
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului;
* Respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca precum si pe cele ISU;
* Respecta Normele igienico-sanitare si pe cele sanitar-veterinare
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor;
* Efectueaza curatenia generala a spatiului alimentar o data pe trimestru
* Raspunde in fata organelor de control de incalcarea normelor legale, de neindeplinirea atributiilor din Fisa postului.

**Muncitor calificat curatenie:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Asigura zilnic, curatenia, aerisirea si igienizarea spatiilor stabilite de seful complexului, astfel: aerisit, spalat, dezinfectat- holuri, grupuri sanitare, sali de activitati, birouri, cabinete, intrari in institutie.
* Pastreaza materialele de curatenie si dezinfectie in recipienti inchisi etans, in locurile special destinate, etichetate corespunzator.
* Raspunde de folosirea materialelor in concentratiile corespunzatoare normelor DSP, pentru fiecare suprafata.
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare.
* Foloseste echipament de lucru format din : halat, alb, manusi de menaj sau de unica folosinta, batic sau boneta, incaltaminte corespunzatoare care sa asigure aderenta pe suprafetele ude,inchetate sau alunecoase.
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica si instalatia sanitara.
* Asigura dotarea tuturor grupurilor sanitare cu materialele de igiena corespunzatoare: sapun, (sapun lichid), prosop, prosop de hartie, hartie igienica.
* Participa la curatenia generala ori de cate ori este solicitata
* Colaboreaza cu infirmierele la transportul copiilor.
* Suplineste ingrijitoarea de la curatenie in cadrul Centrului de Zi si Recuperare cand aceasta lipseste.
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului
* Respecta Normele de Sanatate si securitate in munca precxum si pe cele ISU.
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Respecta normele igienico-sanitare
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului

**Muncitor calificat intretinere:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Intretine in stare de functionare toate instalatiile electrice, sanitare si termice
* Aduce la cunostinta administratorului orice defectiune aparuta si ia masuri de remediere a acestora
* Verifica periodic instalatiile din subsolul cladirii si se asigura ca nu sunt infiltratii de apa, canalizare infundata sau rozatoare
* Verifica zilnic functionarea usilor, a instalatiilor sanitare si inainteaza administratorului referat de constatare a unor defectiuni si materialele necesare remedierii
* Solicita eliberare de becuri, robineti, clante si alte materiale, prin referat aprobat de seful complexului si contabil
* Asigura curatenia curtii si gradinii unitatii precum si a trotuarului din fata unitatii
* Inlocuieste fochistul cand acesta este in concediu
* Poarta halat de protectie in timpul lucrului
* Nu foloseste aparate de sudura, nu intervine in repararea instalatiei electrice sau a aparatelor electrocasnice.
* Nu foloseste foc deschis in incinta unitatii sau in exterior, fara supraveghere
* Ajuta la transportul copiilor imobilizati
* Ajuta la transportul marfurilor primite in unitate
* Verifica periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntand imediat conducerea unitatii daca se constata nereguli sau emanatii de gaze.
* Intretine incaperea centralei in stare de ordine si curatenie, fara sa depoziteze materiale, deseuri,etc.
* Intretine in stare de curatenie si igiena grupul sanitar personal, asigurand dotarea acestuia cu materialele de igiena corespunzatoare.
* Intrerupe imediat alimentarea cu gaze si energie electrica in cazul in care suspecteaza o defectiune la instalatii si anunta conducerea unitatii
* Raspunde de parcarea masinilor personale ale salariatilor in locurile stabilite de seful complexului pentru a nu bloca accesul masinilor cu marfa, a masinii pompierilor sau salvarii
* Se asigura, la iesirea din program, ca centralele sunt oprite
* Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, in incinta centralei
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca precum si pe cele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde de securitatea cladirii principale si a anexelor.
* Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii.

**Muncitor calificat spalatorie:**

* Respecta programul stabilit de seful complexului prin ROI, graficul de lucru si nu lipseste fara sa anunte in prealabil seful complexului
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in gestiune
* Raspunde de respectarea circuitului rufelor in spalatorie afisat in incinta acesteia
* Preda lenjeresei rufele spalate , sortate pe categorii in sacii de rufe curate

Raspunde de folosirea corecta si integrala a detergentilor

* Inainte de spalare se asigura ca rufele nu contin materii fecale
* Intretine ordinea, curatenia si igiena in incinta spalatoriei
* Raspunde de buna functionare a masinilor de spalat si a uscatorului
* Respecta instructiunile de folosire a acestor aparate
* In cazul unor imbolnaviri contagioase, respecta indicatiile de a spala separate rufele acestora in masina de spalat destinata special
* Anunta conducerea unitatii in cazul defectarii masinilor de spalat, ia masuri immediate de decuplare a acestora de la reteaua electrica sin u intervine in repararea acestora
* Poarta echipament de protectie format din: halat alb,boneta sau batic albe, cizme de cauciuc iarna si pantofi cu aderenta vara, ecuson, manusi de protectie
* Colaboreaza cu lenjereasa si o ajuta la repararea echipamentului deteriorate
* Nu lasa aparatele in functiune nesupravegheate
* Nu admite accesul copiilor in incinta spalatoriei
* Nu foloseste copiii la transportul si la sortarea obiectelor de echipament
* La plecarea din serviciu, se asigura ca apa este inchisa, aparatele sunt oprite si decuplate de la reteaua electrica
* Nu spala rufe din exteriorul unitatii
* Participa la curatenia generala impreuna cu restul personalului
* Respecta normele de SSM si ISU
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde impreuna cu intregul personal de securitatea si viata copiilor
* Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei

**Muncitor calificat lenjerie:**

* Respecta programul stability de seful complexului prin ROI, graficul de lucru si nu lipseste fara sa anunte in prealabil seful complexului
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in gestiune
* Asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie, echipament si lenjerie de schimb curate si calcate
* Preda pe baza de process verbal echipamentul si lenjeria schimbate
* Colaboreaza permanent cu spalatoreasa, inlocuind-o cand aceasta lipseste
* Pastreaza echipamentul copiilor pe rafturi inscriptionate si individualizate
* Repara si reconditioneaza echipamentul si lenjeria de cate ori este nevoie
* Raspunde de asigurarea echipamentului corespunzator inaltimii si sexului copiilor
* Inainteaza referat de necessitate conducerii institutiei pentru procurarea de echipament, cazarmament, nasturi, ata, elastic, de cate ori este necesar
* Intretine spatial destinat lenjeriei in stare de ordine, curatenie si igiena
* Participa dimineata la baia copiilor ajutand infirmiera la imbracatul copiilor
* Nu lasa aparatele electrice in stare de functionare nesupravegheate
* Nu admite accesul copiilor in interiorul spatiului destinat lenjeriei
* Poarta echipament de lucru format din halat alb, ecuson si incaltaminte care asigura aderenta
* Propune pentru casare echipamentul si cazarmamentul deteriorate care indeplinesc termenul de casare
* Confectioneaza, la propunerea unitatii, halate, costume pentru serbari,fete de masa, cuverturi, etc.

Foloseste un vocabular adecvat in relatia cu copiii si restul personalului

* Nu paraseste serviciul in timpul programului fara invoire scrisa de la seful complexului
* Se asigura la plecarea din serviciu ca toate aparatele electrice sunt decuplate de la retea
* Respecta normele de SSM si ISU
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde impreuna cu intregul personal de securitatea si viata copiilor
* Nu lucreaza obiecte in particular in timpul programului
* Pastreaza confidentialitatea institutiei
* Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

**Fochist:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Intretine in stare de functionare cazanele centralei termice conform instructiunilor de exploatare, verifica permanent reteaua de distribuire a apei calde si caloriferele
* Respecta programul privind furnizarea caldurii pe timp de iarna
* Distribuie apa calda in permanenta
* Verifica, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranta, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur/retur, senzorului de interior si exterior, datelor tehnice si termice afisate la pupitrele de comanda ale centralelor si raspunde de functionarea la parametrii normali, asigurand supravegherea permanenta a centralelor
* Verifica periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntand imediat conducerea unitatii daca se constata nereguli sau emanatii de gaze.
* Intretine incaperea centralei in stare de ordine si curateni, fara sa depoziteze materiale, deseuri, etc.
* Intretine in stare de curatenie si igiena grupul sanitar personal, asigurand dotarea acestuia cu materialele de igiena corespunzatoare.
* Intrerupe imediat alimentarea cu gaze si energie electrica in cazul in care suspecteaza o defectiune la instalatii si anunta conducerea unitatii
* Completeaza registruil special de intretinere a instalatiilor
* La terminarea programului intocmeste Proces verbal de predare al serviciului
* Se asigura, la iesirea din program, ca centralele sunt oprite
* Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, in incinta centralei
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca precum si pe cele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii: curatenie in garaj, in curte, ajuta la transportul copiilor imobilizati, ajuta la transportul obiectelor de inventar, alimentelor, etc; participa la efectuarea curateniei si igienizarii generale, etc.

**Sofer:**

* efectueaza transportul copiilor pe traseele stabilite de seful complexului conform graficului
* ajuta copiii pe care ii transporta la urcarea si coborarea din masina precum si la transportul acestora in incinta unitatii cand este cazul
* se asigura, in cazul stationarii masinii ca nu este nici un copil in spatele, in fata sau sub masina
* intretine masina in stare de curatenie si functionare
* intretine garajul in stare de ordine si curatenie
* raspunde de efectuarea la timp a tuturor verificarilor, asigurarilor, etc., conform normelor legale
* respecta toate normele de circulatie pentru evitarea accidentelor
* efectueaza la timp examinarile profesionale impuse de legislatie
* efectueaza analizele medicale si examenuul psihologic la intervalele stabilite de normele SSM
* efectueaza curse cu copiii la spital sau policlinica
* nu pleaca in afara unitatii fara aprobarea sefului complexului sau in lipsa acestuia fara aprobarea administratorului
* nu pleaca in cursa fara foaie de parcus stampilata si semnata de seful complexului
* nu pleaca in cursa fara a fi insotit de catre un educator sau in lipsa acestuia de catre infirmiera
* nu paraseste serviciul in interes personal fara bilet de invoire de la seful complexului
* respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele de PSI
* Respecta Normele igienico-sanitare
* respecta confidentialitatea asupra datelor copiilor si nu transmite date despre acestia altor persoane din afara unitatii
* raspunde de viata si securitatea copiilor in timpul transportului acestora
* este interzis transportul unor persoane contra unor sume de bani
* este interzisa folosirea autoturismului in interes personal
* la plecarea din serviciu se asigura ca masina este scoasa din viteza,ca garajul este inchis si preda cheile la ad-tor
* indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei:ajuta la reparatii in interiorul cladirii,ajuta la transportul copiilor imobilizati, ajuta la curatenia curtii si gradinii institutiei, inlocuieste fochistul atunci cand este cazul.

**ART. 12 FINANTAREA CENTRULUI**

* In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, **Centrului de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul Standardelor Minime de Calitate aplicabile.

**(2)** Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

* Bugetul de stat;
* Bugetul Consiliului Judetean Arges;
* Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
* alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Bugetul** **de Venituri si Cheltuieli** este stabilit, pe baza propunerilor Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung, catre D.G.A.S.P.C. Arges si este aprobat de Consiliul Judetean Arges. Bugetul se stabileste tinand seama de alocatiile de hrana si de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum si de necesitatile particulare ale Centrului.

**Baza materiala a Centrului de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung** este corespunzatoare tipurilor de dizabilitate ale copiilor. Dotarile si echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata, dar va fi actualizat si modernizat in permanenta.

**Finantarea activitatilor de serviciu** se realizeaza din Bugetul D.G.A.S.P.C. Arges aprobat de Consiliul Judetean Arges.

**Patrimoniul Centrului de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung** este alcatuit din bunuri imobile, mijloace fixe si alte obiecte de inventar dobandite in conditiile legii si face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Arges.

Controlul asupra activitatii de gestiune al Centrului se exercita de catre Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Judetean Arges si D.G.A.S.P.C. Arges sau de alte organe abilitate in acest sens.

Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Arges si D.G.A.S.P.C. Arges, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

**CAPITOLUL II**

**DISPOZITII FINALE**

**Prezentul Regulament este armonizat** **cu Regulametul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.**

**Prezentul Regulament de Organizare si Functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii Strategiei Guvernamentale si Judetene in domeniul Protectiei Drepturilor Copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.**

**Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Centrului, intra in vigoare dupa ce va fi aprobat prin hotararea Consiliului Judetean Arges.**

**Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor, sub semnatura.**

**SEF COMPLEX**

**CIRESICA IOSIFESCU**