**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL**

**ÎN DIFICULTATE “SF. CONSTANTIN ŞI ELENA”PITEŞTI**

**Anexa Nr….....**

**la Hotararea Nr.............................**

**a CONSILIULUI JUDETEAN ARGES**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

**CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL**

**DIN CADRUL**

**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE**

**PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE**

**"SF. CONSTANTIN ȘI ELENA" PITEȘTI**

ARTICOLUL 1

**DEFINITIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Tip Rezidential" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul in Dificultate ***“***Sfintii Constantin si Elena***“*** Pitesti, aprobat prin Hotarare a Consilului Judetean Arges, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

**IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social "Centrul de Tip Rezidential"  din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul in Dificultate ***“***Sfintii Constantin si Elena***“*** Pitesti, cod serviciu social 8790CR-C1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ARGES, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 000214, detine Licenta de Functionare Seria LF, Nr. 0005214 eliberata la data de 27.05.2016, avand sediul in Municipiul Pitesti, str. Gheorghe Lazar Nr. 20, judetul Arges, Telefon/fax: 0248/214702, e-mail [csccdpitesti@yahoo.com](mailto:csccdpitesti@yahoo.com).

ARTICOLUL 3

**SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul serviciului social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena ” Piteşti, este acela de a asigura accesul copiilor pe o perioada determinată la găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional și consiliere psihologică, dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

**CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteştifunctioneazacu 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, republicata, privind Protectia si Promovarea Drepturilor Copilului, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului, rectificata prin Legea nr. 18/1990, republicata, precum si a altor Acte Normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 21/ 2004;

(3) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 108/20.10.2003 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arges, cu o **capacitate de 18 locuri.**

ARTICOLUL 5

**PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI**

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteştise organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor 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 Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti**,** sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor [modele](http://legeaz.net/modele/) de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**l**) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva;

**m)** asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii copilului;

**n)** asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**o)** asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

ARTICOLUL 6

**BENEFICIARII CENTRULUI DE TIP REZIDENTIAL**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti sunt:

1. copii separati temporar sau definitiv de parintii lor ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului;
2. copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenta;
3. tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectia sociala;
4. copii neinsotiti de catre parinti sau de alt reprezentant legal, care solicita o forma de protectie, in conditiile legii, privind statutul si regimul refugiatilor.

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

a) acte necesare:

* hotararea de plasament (unde este cazul) emisa de Comisia pentru Protectia Copilului;
* sentinta civila (unde este cazul) emisa de Tribunal;
* acte medicale;
* bilete de iesire din spital (unde este cazul);
* acte de identitate : C.I .mama, C.I .tata, C.I. reprezentantul legal (unde este cazul);
* certificate de nastere frati/surori;
* actele medicale ale parintiilor (unde este cazul);
* dispozitie emisa de Comisia pentru Protectia Copilului (unde este cazul);
* certificate de nastere copil (original);
* cerere de plasament (acord);
* ancheta sociala si Planul de Servicii de la Primaria de unde provine copilul (unde este cazul);
* Planul Individualizat de Protectie emis de Serviciul Management de Caz pentru Copil – D.G.A.S.P.C. Arges;
* date de contact ale parintiilor, rudelor (telefon, domiciliu in fapt si legal).

b) Accesul beneficiarilor in cadrul Centrului de Tip Rezidential se face in conformitate cu:

- masurile de plasament dispuse, in conditiile legii, de catre Comisia pentru Protectia Copilului/Instanta Judecatoreasca.

- dispozitiile/ordonantele presedintiale de plasament in regim de urgenta, emise de catre Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges sau de catre Instanta Judecatoreasca.

* Fiecare copil este admis în instituție în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile emise de Tribunalul Argeș, ori prin Dispoziție de plasament de urgență, în condițiile legii, efectuîndu-se în prealabil o evaluare inițială petru a se stabili dacă centrul de tip rezidențial răspunde nevoilor sale individuale de îngrijire, reabilitare, educatie, socializare etc.
* Evaluarea inițială a copilului se realizează de către personalul Compartimentului Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Evaluare Initiala din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș/ autoritatea locala pe raza caruia se afla copilul.

- La admiterea în centru, pentru fiecare copil se desemnează de către șeful de complex o persoană de referință din personalul angajaț în cadrul Centrului de Tip Rezidențial conform Ord. 21/2004 pe o perioadă de două săptămâni.

- Copilului i se asigură un mediu primitor, cu respectarea identității, demnității și intimității.

- Imediat după admitere, fiecărui copil i se întocmește un Program de Acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru, de către echipa multidisciplinara (asistent social, psiholog, educator, asitent medical) cu o durată minimă de două saptămâni. La sfârșitul acestei perioade persoana de referinta întocmește raport care conține gradul de realizare al programului de acomodare.

- Asistentul social prezintă copilului clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte. Acestea pot fi aduse la cunoștință copilului ori de cate ori este nevoie.

- La încheierea perioadei de acomodare, șeful de complex stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în centru corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate.

- În cazul unor probleme personale, copiii/tinerii din C.R. pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în centru.

Serviciile oferite in cadrul Centrului de Tip Rezidential sunt acordatein baza unui Contract cu Familia/reprezentantul legal al copilului, care ofera posibilitatea participarii si responsabilizarii partilor implicate.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- Centrul de Tip Rezidențial asigură pregatirea corespunzatoare a ieșirii copiilor/tinerilor instituționalizați. În acest scop centrul desfășoară o serie de activități pentru integrarea familială și/ sau socio-profesională, ținându-se cont de gradul de maturitate al copiilor/tinerilor, potențialul lor de dezvoltare.

- La finalul etapei de plasament în centru, tânărul trebuie să cunoască caracteristicile viitorului mod de viață. Indispensabilă este și antrenarea în programe de tranziție, astfel încât să nu se producă o ruptură bruscă, ci să existe o continuitate a vieții lui.

- Asistentul social și psihologul asigură un sentiment de continuitate a vieţii copilului prin discutarea și stabilirea modalităţilor prin care, dupa părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţile de comunicare cu colegii şi cu personalul Centrului de Tip Rezidenţial.

- Asistentul social identifică rudele până la gradul 4 şi facilitează vizitele membrilor familiei și a rudelor până la gradul 4.

- Psihologul şi asistentul social consiliază și încurajează membrii familiei extinse să comunice cu copilul/tânărul pentru a dezvolta legături de atașament.

- Psihologul organizează un program de educație parentală în vederea dobândirii sprijinului afectiv din partea familiei.

- Asistentul social și psihologul sprijină copilul în cunoaşterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă.

- Asistentul social identifică familii în care copiii instituționalizați ar putea fi integrați.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti au următoarele drepturi:

a) 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;

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 li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

**ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminata pentru componenta rezidentiala;

3. găzduire pe perioada determinata pentru componenta respite-care;

4. asistenta si ingrijire medicala

5. ingrijire personala

6.consiliere psihologica si suport emotional

7. masa (inclusiv preparare masa calda)

8. curatenie

9. activitati de recuperare (terapie ocupationala, kinetoterapie, logopedie, socializare)

10 activitati administrative

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

1. popularizarea misiunii in interiorul serviciului si in comunitate prin mijloace specifice;

2**.** intocmirea si diseminarea informatiilor in interiorul serviciului si in comunitate prin intermediul ghidului de prezentare a serviciului;

3. organizarea de campanii de informare si sensibilizare a comunitatii;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1.organizarea de campanii de informare 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;

4. asigura respectarea standardelor minime obligatorii si cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

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

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.

ARTICOLUL 8

**STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORII DE PERSONAL**

(1) Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti funcţionează cu un număr de 30 total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Arges, din care:

a) personal de conducere: 1

b) personal de specialitate: 21

c) personal administrativ: 8

Statul de personal al Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti din structura D.G.A.S.P.C. Arges este format din urmatoarele categorii:

**a) personal de conducere**: Sef Complex – 1 post, **functie comuna serviciile Complexului.**

**b) personal de specialitate, de ingriire si asistenta:**

- educator – 8 posturi

- psiholog – 1 post

- asistent social – 1 post

- infirmieri – 8 posturi

**-** asistent medical– 3 posturi

**c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire - functii comune serviciilor complexului:**

**-** administrator – 1 post

**-** magaziner – 1 post

**-** muncitor calificat bucatarie – 2 posturi

**-** muncitor necalificat bucatarie – 1 post

**-** spalatoreasa – 1 post

**-** muncitor calificat intretinere – 1 post

**-** sofer – 1 post.

2**.** Incadrarea 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.

ARTICOLUL 9

**PERSONALUL DE CONDUCERE**

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

(2) Atribuţiile 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/complexului;

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;

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

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

s) seful de complex emite ***Note****.*

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

**PERSONALUL DE SPECIALITATE**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) psiholog (263411);

b) asistent social (263501);

c) educator (234203)

c) asistent medical generalist (325901)

d) infirmier (532103)

(2) Atribuţii generale 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:

***Psihologul : Atributii, sarcini***

* Este obligat să fie înscris în Colegiul Psihologilor din România;
* Va prelua atributiile psihologului din cadrul C.C.S.P.C. conform fisei postului pana la ocuparea postului;
* Poate publica împreună cu echipa pluridisciplinară articole în presă scrisă cu acordul D.G.A.S.P.C. Arges;
* Distribuie pliante și material informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul de Tip Rezidențial către comunitate;
* Facilitează impreuna cu echipa multidisciplinara vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale;
* Întocmește un dosar de consiliere psihologică pentru fiecare copil/tânăr instituționalizat din CR în care păstrează toate actele întocmite precum și testele aplicate acestuia. Copiii și tinerii instituționalizați au acces la propriul dosar pe care îl pot studia numai în biroul psihologului;
* Realizează evaluarea psihologică a copiiilor/tinerilor instituționalizați in CR prin aplicarea unor teste proiective și folosirea unor metode specifice: interviu, observaţie, anamneză, etc.,
* Întocmește Raportul de evaluare detaliată și il înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Profilul psihologic și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Planul Personalizat de Consiliere și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Intocmeste Raportul de intrevedere dupa fiecare sedinta de consiliere psihologica;
* Consiliază copiii instituționalizați din CR pentru pentru atingerea următoarelor obiective: schimbarea atitudinilor negative ale părinţilor faţă de copil; ameliorarea interacţiunilor disfuncţionale părinte-copil; menţinerea şi consolidarea relaţiilor parentale; dezvoltarea unei relaţii de ataşament pozitive părinte-copil; îmbunătăţirea modurilor de comunicare părinte-copil; dezvoltarea abilităţilor parentale; conştientizarea de către familie a nevoilor psihologice şi afective ale copilului; depășirea situației de risc de separare a copilului de familie,evitarea alterării definitive a relaţiei părinte copil; ameliorarea dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale; depăşirea stărilor conflictuale intrafamiliale şi inter- generaţionale; ameliorarea tulburărilor de comportament şi a dependenţei (de alcool, de droguri);
* Stabileşte scopuri, obiective şi planuri de intervenţie recuperatorie din punct de vedere psihologic;
* Stimulează senzorial cognitiv şi afectiv copiii/tinerii din CR şi oferă modele pozitive de comportament;
* Semnalează șefului de complex în scris și verbal abuzul identificat;

***Asistentul social: Atribuții, sarcini:***

* Este obligat să fie înscris în Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România
* Poate publica împreună cu echipa pluridisciplinară articole în presă scrisă;
* Distribuie pliante și materiale informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul de Tip Rezidențial către comunitate;
* Impreuna cu educatorii facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale;
* Se ocupă de primirea copilului în unitate şi a dosarului acestuia în baza documentelor legale;
* Întocmește Programul de Acomodare impreuna cu echipa multidisciplinara;
* Ca persoana de referinta, intocmește raport care conține gradul de realizare al programului de acomodare ;
* Prezinta principalele reguli de organizare și funcționare fiecărui copil admis, în funcție de gradul de maturitate şi întelegere al acestuia;
* Reevaluează trimestrial situația socio-familială a copilului vizitând familiile copiilor instituționalizați, întocmește Ancheta socială și Raportul și înaintează dosarul în vederea reevaluării trimestriale a situației socio-familiale a copilului;
* Aduce la cunoștința minorului P.I.P.-ul și anexele sale;
* Identifică rudele până la gradul IV ale copiilor/tinerilor instituționalizați in C.R.;
* Facilitează impreuna cu educatorul din C.R. vizitele membrilor familiei copiilor/tinerilor instituționalizați in C.R.;
* Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru reintegrarea in familie/menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil și Raportul de implementare a P.I.S și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Va face demersuri pentru reintegrarea copilului instituționalizat în familia naturala, consiliază familia în vederea responsabilizării părinților pentru îndeplinirea rolurilor parentale;
* Întocmește ancheta socială, raportul și înaintează dosarul Serviciului Management de Caz pentru Copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș în vederea reintegrării copilului in familie atunci când condițiile sunt îndeplinite;
* Întocmește Raport de Vizită sau Întrevedere în urma vizitei părinților și Notă telefonică în situația în care copilul păstrează legătura telefonic cu părinții sau cu rudele până la gradul patru;
* În situaţia în care o familie (alta decât cea naturală) solicită în scris învoirea unui copil instituţionalizat cu care nu a mai avut legatura pana atunci, asistentul social o va indruma catre D.G.A.S.P.C. Arges -, Serviciul Managementul de Caz pentru Copil.
* In situatia in care o familie (alta decât cea naturală) solicită în scris învoirea unui copil instituţionalizat cu care a mai avut legatura pana atunci (vizite, convorbiri telefonice, plimbari etc.), asistentul social din C.R. se va ocupa de intocmirea documentatiei necesare privind invoirea temporara a copilului din C.R. in familia respectiva;
* Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia daca nu exista o hotarâre în acest sens, conform legii.
* Semnalează șefului de complex în scris și verbal abuzul identificat;
* Împreună cu psihologul și educatorul face evaluarea iniţială a situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare şi consemnează în fişa de semnalare şi evaluare iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
* Monitorizeaza situația tuturor copiilor instituționalizați și raportează Serviciului Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș toate datele solicitate în termenele stabilite;
* Se va preocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele necesare;
* Sprijină impreuna cu echipa multidisciplinara tânărul instituționalizat în vederea integrării socio-profesionale;
* Se va implica în organizarea ceremoniei botezului copiilor și a înmormântării și va face tóate demersurile necesare pentru obținerea certificatului de deces (dacă este cazul);
* Întocmește referatul privind banii de buzunar ai copiiilor instituționalizați in C.R. și decontul;
* Indeplineste sarcinile legate de coordonarea si administrarea activitatii voluntarilor, pe perioada in care este numit prin Dispozitie a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș, sa indeplineasca aceasta calitate;
* In situatia in care asistentul social din Centrul de Zi si/sau C.C.S.P.C. se afla in C.O., C.M. sau detasare, asistentul social din C.R. va prelua si activitatea acestuia.

***Educator - Atribuții, sarcini:***

* Distribuie pliante și materiale informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul de Tip Rezidențial către comunitate;
* Întocmeşte trimestrial necesarul de echipament și rechizite pentru copiii/tinerii din C.R. şi il inainteaza spre avizare sefului de complex;
* Întocmeşte trimestrial referatul de scoatere din magazia complexului a echipamentului și rechizite îl înaintează spre aprobare şefului de complex;
* Întocmeşte lunar referatul de scoatere din magazia complexului a materialelor de igienă și îl înaintează spre aprobare şefului de complex;
* Ca persoană de referinţă administrează banii de buzunar ai copiilor instituţionalizaţi cu vârste până la 10 ani, justificând cheltuiala lor cu bonuri fiscale, ţinandu-se seama de nevoile, preferinţele, în raport cu gradul de maturitate al copilului si va pastra bonurile fiscale pentru eventualele controale timp de 5 ani, dupa care acestea vor fi arhivate;
* Proiectează, organizează şi conduce întreaga activitate educativă, răspunde de educația nonformală şi informală a copiilor instituţionalizaţi în Centrul de Tip Rezidenţial;
* Facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor C.R. în vederea organizării de sărbători personale care vor fi consemnate in Registrul de Vizite;
* Dupa admiterea copilului in C.R., elaboreaza impreuna cu Echipa multidisciplinara Programul de Acomodare, iar la finalul acestuia intocmește un raport, din care să rezulte modul în care evoluează relația cu minorul, pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și îl inaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește trimestrial P.I.S. pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă şi P.I.S pentru recreere – socializare, conform SMO nr. 21/2004 și îl inaintează șefului de complex spre avizare.
* Întocmește lunar Raport pentru implementarea obiectivelor din P.I.S. și îl inaintează șefului de complex spre avizare;
* Elaborează semestrialProgramul Educațional pentru fiecare copil din CR (care este anexa la P.I.P.) impreuna cu cadrul didactic din unitatea de invatamant pe care copilul o frecventeaza, tinandu-se cont de particularitatile individuale si de varsta, pe care îl inaintează șefului de complex spre avizare; Programul educațional va cuprinde urmatoarele informatii: traseul educational, capacitatea de invatare, nivelul achizitiilor si cunostintelor, gradul de asimilare a cunostintelor din curriculum scolar, masuri psihopedagogice pentru corectarea dificultatilor de invatare, interese si aspiratii educational-vocationale si recomandari si masuri specifice.
* Înscrie copilul instituționalizat la unitatea de învățământ cu care institutia are incheiat Protocol de Colaborare pe anul scolar in curs.
* Însoţeşte copiii din CR din invatamantul prescolar, primar si gimnazial unde sunt înscrişi, atat la venire cat şi la plecare, dupa orele de curs;
* Păstrează permanent legătura cu unitatile de invatamant, monitorizand zilnic prezența si comportamentul copiilor din CR la orele de curs;
* Are obligatia de a solicita lunar situatia scolara a fiecarui copil din CR, iar in functie de rezultatele scolare ale acestuia (deficiente de invatare, corigente etc.) vor desfasura activitati de aprofundare, care se vor regasi in Programul Educational individual, care vor fi consemnate in Registrul privind monitorizarea situatiei scolare a copiilor/tinerilor din CR. De semenea acesta va solicita semestrial situatia scolara a fiecarui copil/tanar din CR care va fia atasata la dosarul personal al copilului/tanarului din CR;
* Colaborează cu educatorul, învăţătorul, profesorul, dirigintele, din cadrul unității de învăţământ frecventată de copiii din CR, urmărind evoluţia şcolara a copiilor şi planificând activităţile extraşcolare (serbări, spectacole etc.) în concordanţă cu curriculum-ul şcolar, care vor fi consemnate si atasate in dosarele copiilor din CR, impreuna cu documentele justificative (bilete de participare, raport ale personalului insotitor, opiniile copiilor);
* Îndrumă şi sprijină copiii din CR în procesul de desfaşurare a studiului individual, în pregătirea lecţiilor şi a temelor şcolare, activităţi individualizate sau pe grupe pentru ridicarea nivelului de cunoaştere a copilului, pentru diminuarea şi eliminarea lacunelor, urmarindu-se creşterea randamentului şcolar;
* Conform SMO 14.4 in situatia in care copilul/tanarul din motive de sanatate, nu poate frecventa pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant, va asigura activitati de pregatire scolara in CR pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum-ul scolar;
* Are obligatia sa participe la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor (sedinta cu parintii, concursuri etc.);
* In cazul in care un copil din CR este internat in spital, iar conducerea spitalului solicita insotitor, are obligatia sa insoteasca copilul in timpul programului de lucru prin rotatie cu asistentul medical si infirmierul din CR;
* Are obligatia sa ajute fiecare copil/tanar din CR sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti (parinti, alti adulti importanti pentru el, copii din CR si colegi de scoala);
* Lunar aduce la cunoştinţă şefului de complex, în scris situaţia absenţelor şi măsurile care au fost luate pentru prevenirea absenteismului şcolar. Consemnarile vor fi atașate în dosarul copilului alături de documentele școlare;
* Elaborează planificarea săptămânală a activitatilor educative, de recreere si socializare, de viata independenta, activitati ludice si abilitati manuale și o înaintează șefului de complex spre avizare;
* Învoieşte copiii din CR cu varste peste 16 ani în baza biletului de voie cu numar de inregistrare, dar nu mai târziu de orele 19.00, cu exceptia beneficiarilor peste 18 ani carora li se va permite invoirea pana la orele 21.00. Învoirile în timpul anului școlar se fac doar la sfârșit de săptămână, iar în vacanță se pot face și în cursul săptămânii pana la orele 21.00 (copiii din CR pana in varsta de 16 ani vor pleca din unitate numai cu insotitor).
* Se va respecta Nota interna Nr. 1790/28.09.2015 privind monitorizarea copiilor pe timpul frecventarii orelor de scoala in vederea preintampinarii absenteismului scolar si eliberarii biletelor de voie, cererilor de invoire pe weekend pentru minorii peste 12 ani care sunt predispusi traficului de pesoane si a practicarii prostitutiei.
* Invoirea în familia naturală sau în alte familii a copiilor din CR se va face numai în baza Cererii si a Conventiei Civile după verificarea condițiilor socio-familiale de catre asistentul social si aprobate de șeful de complex;
* Are obligația de a monitoriza copiii/tinerii instituționalizați in CR, învoiți în baza biletelor de voie, verificând dacă aceștia frecventează locuri și grupuri de persoane nepotrivite vârstei și intereselor acestora (monitorizarea se va face telefonic si control inopinat).
* In cazul in care un copil/tanar din CR pleaca din unitate fara permisiune, educatorul de serviciu nu va parasi locul de munca pana la solutionarea temporara a problemei, respectiv anuntarea organelor abilitate si intocmirea documentatiei (declaratii scrise luate de catre Politie si alte organe abilitate);
* In cazul in care un copil/tanar pleaca din unitatea de invatamant unde frecventeaza cursurile scolare fara permisiune, educatorul de serviciu va lua imediat legatura cu invatatorul/dirigintele si va anunta de urgenta Sectia de Politie pentru solutionarea problemei.
* Are obligația de a verifica bagajele copiilor când parasesc sistemul de protectie speciala sau pleacă în vacanță în familiile naturala/alte familii, pentru a putea evita sustragerea de bunuri ale altor persoane sau bunuri din unitate;
* Are obligaţia de a anunţa Poliţia si şeful de complex în cazul absenţei unui copil/tânăr din CR plecat fără permisiune sau care nu respecta ora de intoarcere in unitate conform biletului de voie.
* Păstrează și consemnează în Registrul de Vizite întâlnirile copiilor cu membrii familiei, rude pana la gradul IV, cunostinte, colegi etc.
* Predarea/ primirea copiilor/tinerilor de la tură la tură, respectiv educator-educator, educator-infirmier se face printr-un proces-verbal , în care se consemnează numarul de copii, starea lor de sănătate şi stuaţiile deosebite apărute în cursul zilei; de asemenea se consemneaza dacă toate obiectele de inventar și mobilier din modulele copiilor se află în stare bună sau sunt deteriorate, pentru a se ști cu exactitate în ce tură s-a produs incidentul și a se putea lua măsurile de imputare în cazul în care acestea s-au produs din lipsa de supraveghere a copiilor;
* Semnalează șefului de complex în scris și verbal în cazul unui abuz identificat, iar impreună cu asistentul social, psihologul, face evaluarea iniţială a situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare şi consemnează în fişa de semnalare şi evaluare iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
* Răspunde de supravegherea, viaţa şi integritatea copiilor institutionalizaţi în Centrul de Tip Rezidențial.
* Asigură supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;
* Însoţeşte si supravegheaza copiii în vizite, excursii, tabere, asigurând supravegherea şi activitatea educaţională a acestora;
* Organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii, stimularea spiritului de echipă, inițiere în practicile democratice;
* Sprijină copiii instituționalizați în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
* Impreuna cu echipa multidisciplinara asigură o bună orientare şcolară şi profesională a copiilor din CR în vederea integrării în societate;
* In cazul in care se confrunta cu o situatie speciala (comportament deviant al unui copil/tanar din CR) se va consulta cu echipa multidisciplinara;
* Îndeplineşte funcţia de ofiţer de serviciu conform programului stabilit si are urmatoarele atributii:
* înaintează administratorului, la prima oră a dimineții, numărul de copii prezenți iar vineri va comunica numărul de copii prezenți în unitate la sfârșit de săptămână;
* Verifica modulele si indruma copiii/tinerii din CR in pastrarea curateniei si a aranjarii echipamentelor in sifoniere si in dulapurile existente in camera.
* Urmareste respectarea programului zilnic pentru copiii/tinerii din CR care este afisat in fiecare modul;
* Zilnic impreuna cu administratorul si asistentul medical va efectua in jurul orelor 10,30 un control in unitate ce vizeaza respectarea normelor igienico-sanitare in toate sectoarele de activitate, punandu-se accent in mod deosebit in sectorul bucatarie si igiena din grupurile sanitare.
* Participa la scoaterea alimentelor din magazie si receptionarea acestora.
* Asista la portionarea alimentelor (in special carne). Portiile se fac in functie de numarul de copii prezenti in unitate;
* Participa la intocmirea meniului saptamanal si aduce la cunostinta comisei, preferintele culinare copiilor/tinerilor din CR, care se regasesc in procesele verbale intocmite de educator si semnate de copii/tineri din CR.
* Ca ofiter de serviciu are obligatia sa treaca in Registrul Special cumparaturile efctuate de angajatii unitatii la intrarea in tura;
* Tine evidenta si consemneaza in Registrul de Telefoane, toate apelurile telefonice pe care le efectueaza copiii/tinerii din CR cu membrii familiei, rude pana la gradul IV, cunostinte, colegi etc.
* Monitorizeaza situatia scolara a fiecarui copil/tanar din CR pe care o consemneaza intr-un Registru special, si il aduce spre avizare sefului de complex;

***Asistentul medical - Atribuții, sarcini:***

* Poarta echipament de protectie: halat, manusi de protectie, incaltaminte adecvata;
* Cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor;
* Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor/tinerilor din CR;
* Înscrie copilul/tanarul institutionalizat in CR la medicul de familie;
* Întocmește fișele medicale ale copiilor/tanerilor institutionalizati in CR;
* Individual își planifică săptămânal activitatea de educație sanitară, redactează obiectivele propuse pentru săptămâna ce va urma și înaintează planificarea șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate va cuprinde obiective precise pentru fiecare caz în parte în funcție de vârsta și nevoile acestuia, care va cuprinde activitatile si masurile corespunzatoare pentru asigurarea unei stari de sanatate bune a copilului din CR: a) sprijin si consiliere pe probleme dce sanatate, b) igiena si ingrijire personala, c)evaluari medicale periodice si la nevoie, d)tratamente diverse, e) nutritie si dieta, f) exercitiu si odihna g) educatie pentru sanatate, incusiv educatie sexuala si contraceptiva;
* Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate are anexata Fisa medicala a copilului/tanarului din CR in care sunt trecute toate informatiile referiotoare la antecedentele personale fiziologice si patologice, precum si rezultatele analizelor etc., anterior si pe perioada sederii copilului in CR;
* Consiliază copiii/tinerii instituționalizați din CR cu privire la efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri);
* Consiliază copiii/tinerii instituționalizați din CR cu privire la prevenirea BTS (sifilis, HIV/SIDA, Hep. B,C,D);
* Consiliază adolescentii si tinerii din CR cu privire la măsurilor contraceptive;
* Desfășoară evaluări medicale periodice și la nevoie pentru copiii/tinerii instituționalizați din CR;
* Aduce la cunostința șefului de complex urgențele de ordin medical și propune măsurile pentru rezolvarea acestora, consemnându-le într-un registru special;
* Administrează tratamentele medicale în conformitate cu prescripțiile medicale;
* Consemnează într-un registru special orice tratament administrat copiilor/tinerilor instituționalizați din CR precizându-se numele, data, ora, medicamentul cu doza respectivă și motivul administrarii;
* Face parte din comisia de control pe unitate in timpul programului de lucru;
* Verifică zilnic starea de curățenie a spațiilor unde locuiesc copiii/tinerii din CR și modul de implementare a protocoalelor de efectuare a curățeniei în spațiile ocupate de copii/tineri, efectuarea dezinfecției, întreținerea echipamentului și cazarmamentului, efectuarea igienei corporale;
* Consemnează într-un registru special cele constatate și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Elaborează grafice pentru planificarea și monitorizarea curățeniei, dezinfecției și a schimbului de lenjerie pe etaje;
* Verifică zilnic dacă graficele de curățentie și dezinfecție sunt completate de către infirmieri în urma efectuării acestor activități și aduce la cunoștința șefului de complex;
* Întocmește zilnic pe ture un raport de activitate în care se menționează activitatea medicală pe tura respectivă pentru menținerea legăturii între ture și asigurarea continuității în activitatea medicală;
* Însoțește copilul/tânărul din CR în timpul efectuării investigatiilor la unitățile medicale iar în cazul în care se va interna în spital pe toată perioada spitalizării va însoți și supraveghea minorul prin rotatie cu educatorul de serviciu si infirmierul;
* În situația în care asistentul medical se afla in CO, CM etc., tratamentul medical (cu exceptia tratamentului injectabil) pentru copiii/tinerii instituționalizați va fi predat infirmierilor în urma instructajului făcut pentru fiecare caz în parte cu luare la cunoștință pentru a fi administrat corespunzator copiilor/tinerilor din CR;
* Însoțește și supraveghează copiii în vizite, excursii și tabere alături de educatori și infirmieri;
* Păstrează în siguranță a medicamentelor prescrise de medic și a celor de uz general;
* Participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează zilnic caloriile ținându-se cont de particularitățile de vârstă și starea de sănătate (regim alimentar pentru copii cu probleme de sănătate, copii /tineri de alta religie etc.);
* Face parte din comisia de scoatere a alimentelor din magazie pentru meniul zilnic;
* Face parte din comisia de recepție a alimentelor;
* Are obligatia sa afișeze meniul zilnic în sala de mese care va cuprinde: micul dejun, pranzul, cina si cele doua gustari, gramajul/portie si caloriile/portie;
* Supraveghează porționarea alimentelor de către bucatar pentru meniul zilnic, împreună cu ofițerul de serviciu;
* Pentru aprecierea cantităților de alimente consumate în medie de către o persoană va efectua ancheta alimentației pe baza fișelor de alimente zilnice pe o perioadă de 10 zile lucrătoare în două săptămâni consecutive în lunile februarie, mai și octombrie. Conținutul alimentelor în calorii și anumite substanțe nutritive (proteine, glucide, lipite) se va stabili prin calcul folosind tabelele de compoziție a alimentelor. Rezultatele obținute comparându-se cu cele din baremul impus de Legea 1955/1995;
* Verifică termenele de valabilitate. În cazul în care se constată degradarea și deprecierea alimentelor sau expirarea termenului de valabilitate a produselor, sunt obligate să interzică folosirea lor și să aducă la cunoștință șefului de complex în scris neregulile constatate;
* Verifică zilnic dacă vesela și tacâmurile sunt spălate și dezinfectate corespunzător, dacă prezintă uzură(smalț sărit, rugină,) iar în cazul în care constată nereguli propune scoaterea din uz a obiectelor degrádate;
* Urmărește și supraveghează efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală, etc.), conform graficului stabilit;
* Izolează copiii/tinerii institutionalizati in CR diagnosticați cu boli contagioase grupului;
* Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică;
* Întocmește plan de măsuri și aduce la cunoștință personalulului care are obligația să îl respecte;
* Respectă Nota 71/13.01.2017 privind respectarea normelor igienico-sanitare de prevenire și extindere a unor boli contagiase, instruirea personalului care mânuiește substanțele dezinfectante;
* Are obligația de a respecta prevederile actelor normative igienico-sanitare, de a lua măsurile de prevenire și de extindere a unor boli contagioase, de a instrui personalul care manuiește substanțele de dezinfecție, întocmind în acest sens un proces-verbal de luare la cunostință;
* Vor înregistra în raportul de activitate măsurile, care s-au luat în urma unui caz de apariție a unei boli contagioase;
* Verifică corectitudinea păstrării substanțelor de dezinfectat (cloramina). Aceste substanțe vor fi ținute într-un recipient de sticlă, cu capac închis etanș, pe care se aplică o etichetă, pe care sunt menționate: tipul de cloramină, perioada de valabilitate, concentrația de cloramină. Aceste date vor fi luate de pe etichetă și de pe avizul de însoțire a mărfii;
* Afișează modul de folosire și de preparare a cloraminei și a substanțelor dezinfectante vor fi afișate în locurile unde își desfașoară activitatea personalul care folosește aceste substanțe: toalete, bucătărie, spălătorie. Substanțele de dezinfectat vor fi păstrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate.
* Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din unitate și consemnează starea de sănătate a personalului într-un registru special. Are obligația de a aduce la cunoștință în scris orice modificare a stării de sănătate a personalului care nu-i permite desfașurarea activității în bune condiții, conform sectorului de activitate;
* Păstrează evidența carnetelor de sănătate a întregului personal din unitate;
* Aduce la cunoștință personalului efectuarea analizelor medicale conform normelor sanitare în vigoare, cu confirmarea în scris a personalului;
* Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente care este aprobat de conducerea complexului;
* Prin rotatie va raspunde de gestiunea medicamentelor si a eliberarii lor zilnice/saptamanale pentru administrare
* Înaintează comanda cu medicamente ce trebuie achiziționate către firma cu care D.G.A.S.P.C. Argeș are încheiat contract;
* Se asigură că medicamentele sunt depozitate în spații special amenajate în condiții de maximă siguranță într-un dulap încuiat;
* Are obligația de a verifica permanent cantitățile de medicamente și termenele de valabilitate ale acestora;
* Va colecta deșeurile medicale (ace, seringi, medicamente expirate, etc.) în recipiente speciale și vor fi predate firmei autorizate conform contractului încheiat cu D.G.A.S.P.C.Argeș;
* Asigură depozitarea și predarea în siguranță a materialelor sanitare utilizate și a med. expirate către firma autorizată;
* Când are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare, exploatare,discriminare și tratament inuman și degradant are obligaţia de a semnala acestea verbal şi în scris şefului de complex;
* Afisaza intr-un loc accesibil numele medicului de familie si datele de contact, precum si alte numere de telefon utile in situatii de urgent.

***Infirmier – atributii, sarcini***

* Poarta echipament de protectie: halat, manusi de protectie, incaltaminte adecvata;
* Infirmierul va avea programul de lucru 12/24 h;
* Infirmierul va raspunde in tura de zi de activitatea de curatenie, atat in unitate, subsolul unitatii, cat si in curtea institutiei, iar pe tura de noapte va raspunde de supravegherea, viata si integritatea copiilor/tinerilor din CR;
* Infirmierul va respecta un program zilnic de curatenie care este afisat in camera vestiarelor;
* Lunar va raspunde de curatenia generala a Modulelor, etj. 2, unde sunt repartizati copiii/tinerii din CR;
* Se interzice folosirea echipamentului şi instrumentelor din dotare în scopuri personale;
* Semnalează șefului de complex si specialistii centrului în scris și verbal în cazul unui abuz identificat;
* Este interzisă învoirea copiilor, aceasta se face numai de cărte educatorul de serviciu;
* În situaţia în care copilul/tânărul instituționalizat nu s-a întors în unitate la ora menţionată pe biletul de voie, acesta are obligaţia de a anunţa Secţia de Poliţie Nr.1 Piteşti şi şeful de complex;
* Lunar intocmește referate de scoatere din magazie a articolelor de cazarmament și a materialelor de igienă si curățenie și le înaintează șefului de complex spre avizare;
* Consemnează în graficele de curățenie și dezinfecție, data schimbarii lenjeriei și periodicitatea efectuarii curățeniei generale;
* Curăță și igienizează spațiile din dotarea unității cu respectarea prevederilor legale în vigoare: măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului cu aspirator, se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția zilnică și dupa necesitate a mobilierului si a jucariilor. Podelele se șterg cu mopul îmbibat în soluție de cloramină;
* Face curățenie generală în toate spațiile din dotarea unității (geamurile se spală- la nevoie, se curăță podelele de sub mobilier etc) si notează în graficul de curățenie generală în dreptul modulului respectiv;
* Folosește pentru spălarea podelelor mopuri separate pentru module și pentru fiecare grup sanitar în parte;
* Dezinfectează cu soluție clorigenă coșurile de gunoi și apoi vor fi dotate cu saci menajeri;
* După igienizare infirmierii notează în graficul de curățenie concentrația de substanță dezinfectantă folosită, orele la care s-a făcut igienizarea, spațiile igienizate și semnează.
* Depozitează materialele de igienă și curățenie în condiții de siguranță (sub cheie) la care copiii nu au acces. Substanțele clorigene se vor păstra numai în recipiente ermetic închise, ferite de lumină și etichetate;
* Șterge pereții din încăperi și holuri de câte ori este nevoie;
* Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu substanţe speciale, conform legislației în vigoare și a instructajului întocmit de către asistenții medicali (grupurile sanitare se dezinfectează de trei ori pe zi cu substanță clorigenă sau ori de câte ori este nevoie).
* Se îngrijeşte şi răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
* Colectează lenjeria murdară respectând prevederile legale în vigoare - colectarea rufelor murdare se face respectând circuitele separate pentru rufe murdare și rufe curate, rufele murdare se colectează numai în saci menajeri care vor fi dusi in sectorul spalatorie;
* Săptămânal schimbă lenjeria de pat sau ori de câte ori este nevoie. După schimbarea lenjeriei infirmierul notează în graficul pentru schimbarea lenjeriei data și semnătura persoanei care a efectuat operația de schimbare a lenjeriei.
* Ajută copiii instituționalizați in CR la servirea mesei, acolo unde este cazul;
* Ajută copiii prescolari instituționalizați din Centrul de Tip Rezidenţial și Centrul de Zi la desfăşurarea programului de igiena personală, la echiparea si dezechiparea acestora pentru somnul de dupa amiaza;
* Asigură continuitatea muncii desfaşurată de infirmierul căruia îi preia schimbul;
* Predă/primește copiii/tinerii instituționalizati în Centrul Rezidenţial pe baza unui proces verbal încheiat între educator – infirmier tura de noapte, în care se consemnează numarul de copii, starea de sănătate precum şi situaţii neprevăzute;
* Colaborează cu întreg personalul din complex şi are obligaţia de a comunica observaţii asupra comportamentului şi stării de sănătate ale copiilor/tinerilor din CR, manifestările deosebite ale acestora pe care le consemnează în raportul de activitate şi le aduce la cunoştinţa sefului de complex, educatorului, asistentului social, psihologului şi asistentului medical;
* Răspunde de buna folosire şi păstrare a bunurilor și obiectelor de inventar care se află în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea, îngrijindu-se de buna gospodărire a obiectelor şi materialelor din gestiunea sa (modulele copii din CR, dormitoare CZ);
* Însoţeşte şi supraveghează copii/tinerii instituționalizați în Centrul Rezidenţial în excursii, tabere, etc.
* Atunci cand unitatea este aprovizionata cu marfa, infirmierul ajută magazinerul/ administratorul la transportul tuturor poduselor (alimente, echipament, cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare si de intretinere etc.) in magaziile aferente fiecarui produs;
* Impreuna cu magazinerul/admnistratorul se ocupa de curatenia din magaziile unde sunt depozitate materialele/produsele;
* In cazul in care personalul din sectorul bucatarie se afla la program de 8h sau in CO, infirmierul are obligatia sa serveasca masa de seara (cina), pregatita de bucatar, copiilor/tinerilor din CR;
* Se interzice efectuarea de cumparaturi inaintea intrarii in programul de lucru pentru a evita crearea de suspiciuni, de furt din alimentele pregatite pentru cina copiilor/tinerilor din CR;
* In cazul in care in tura de noapte, asistentul medical se afla in CO, CM etc. infirmierul are obligatia sa asigure tratamentul medicamentos luat prin Proces verbal de la asistentul medical, pe care il vor administra copiilor/tinerilor din CR, conform recomandarilor medicului de familie/specialist;
* Este interzisa administrarea tratamentului injectabil copiilor/tinerilor din CR, de catre infirmier, acesta va fi efectuat numai de catre asistentul medical;
* In cazul in care un copil din CR este internat in spital, iar conducerea spitalului solicita insotitor, are obligatia sa insoteasca copilul in timpul programului de lucru prin rotatie cu asistentul medical si educatorul din CR;
* Participa si supravegheaza copiii din CR la efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală, etc.), conform graficului stabilit;
* Raspunde si are in gestiune trusa de prim ajutor pe unitate.

ARTICOLUL 11

**Personalul administrativ, gospodarie, întreţinere – reparatii, deservire**

**Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire - functii comune serviciilor complexului:**

a) administrator

b) magaziner

c) muncitor calificat bucatarie

d) muncitor necalificat bucatarie

e) spalatoreasa

f) şofer

g) mecanic intretinere.

***Administrator - Atribuţii, sarcini:***

* Se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea complexului cu alimente, medicamente, combustibil, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a procesului de învăţământ, în limita fondurilor de care dispune unitatea;
* Repartizează pe gestiuni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;
* Încredinţează sarcini personalului administrativ şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* Înscrie în mod cronologic, în nota de intrare-recepţie, bunurile achiziţionate conform actelor de însoţire a acestora şi efectuează recepţia împreună cu membrii comisiei de recepţie;
* Întocmeşte meniul orientativ împreună cu şeful de complex, educatorul – ofiter de serviciu şi personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcţie de reţetar, anotimp şi necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantităţi care să corespundă cu numărul de copii prezenţi în complex, conform registrului de prezenţă;
* Întocmește necesarul anual de alimente, materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, combustibil, I.T.P., CASCO, R.C.A., reparatii auto (cu consultarea conducatorului auto), asigurare cladire, investitii, mobilier, obiecte de inventar, îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite, medicamente (cu consultarea asistentului medical) etc., cu încadrarea în prevederea bugetară anuală, (P.A.A.P.);
* După achiziția produselor întocmește recepția acestora (NIR) în baza facturii de achiziţie şi fişa de magazie;
* Asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor complexului;
* Se îngrijeşte, în permanenţă, de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta copiilor aflaţi în complex;
* Întocmeşte registrul inventar şi registrul cu răspândirea bunurilor în complex, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;
* Răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;
* Prezintă spre aprobare şefului necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole, ţinându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziţionarea acestora să se facă pe baza comenzii catre firma care are contract cu D.G.A.S.P.C. Arges;
* Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din complex;
* Instruieşte, împreună cu contabilul, personalul care gestionează bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
* Stabileşte, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea complexului şi îl supune aprobării şefului de complex;
* Lunar intocmeşte graficul de lucru si pontajul pentru urmatoarea categorie de personal (infirmieri, bucatari, spalatoreasa, sofer, mecanic de intretinere, magaziner si administrator) conform condicii de prezenţă, si îl supune aprobării şefului de complex;
* Intocmeste Întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
* Propune în scris, şefului de complex şi contabilului, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* Iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale complexului, conform legislaţiei în vigoare;
* Ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deparazitarea spaţiilor complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
* Trebuie să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
* Întocmeşte lunar raportul de activitate pe care îl înaintează şefului de complex în primele trei zile ale lunii următoare;
* Inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale primite sub forma de donații și/sau sponsorizări și le înregistrează în documente de evidență ale complexului, conform legislației în vigoare;

***Magaziner – atributii, sarcini***

* Se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor, obiectelor şi de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
* Primirea mărfurilor în magazie se face numai cu documente legale de însoţire şi numai după ce s-a efectuat recepţia acestora de către comisia de recepţie;
* Eliberează bunuri din magaziile unităţii numai în baza documentelor aprobate de conducerea complexului, întocmind pe loc bon de consum pentru bunurile eliberate;
* Nu primeşte în magazie alimente cu termenul de valabilitate expirat sau bunuri care prezintă defecţiuni care conduc la neutilizarea lor;
* Etichetează vizibil mărfurile din magazii, înscriind sortimentul, mărimea şi preţul, iar pentru alimente data producerii şi data expirării;
* Răspunde direct de curăţenia spaţiilor de stocare a alimentelor, de transportul şi depozitarea acestora;
* Urmăreşte şi anunţă la timp asupra termenului de expirare a alimentelor sau produselor perisabile, luând măsuri pentru ca acestea să-şi păstreze intacte calităţile nutritive şi organoleptice;
* Respectă normele de igienă individuală şi cele specifice depozitării şi păstrării mărfurilor alimentare, conform normativelor în vigoare ;
* Ia măsuri pentru stârpirea rozătoarelor sau a altor paraziţi şi sprijină personalul specializat în aplicarea acestor măsuri;
* Nu permite accesul sau staţionarea în magazii decat a comisiei de receptionare si scoatere a alimentelor din magazii;
* Are grijă de mărfurile pe care le gestionează, luând măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea lor şi participă la inventarierea acestora;
* Întocmeşte la zi documentele de evidenţă a bunurilor primite sau eliberate, cu respectarea legislaţiei în vigoare ;
* Răspunde integral pentru pagubele produse pe care le-a cauzat gestiunea sa;
* Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
* Respectă instrucţiunile primite din partea personalului medical sau de control, referitoare la bunurile pe care le gestionează;
* La plecarea de la serviciu verifică dacă uşile sunt bine închise, iar la venirea la serviciu verifică daca încuietorile de la magazii sunt intacte, iar în cazul în care constată că acestea au fost sparte sau forţate anunţă imediat conducerea complexului;

***Muncitor calificat bucatarie - Atribuţii, sarcini:***

* Face parte din comisia de intocmire a meniului saptamanl;
* Pregateste hrana zilnica pentru toti copiii/tinerii din unitate conform meniului zilnic si saptamanal;
* Ridică din magazia unității alimentele trecute în lista zilnică de alimente și le transportă la bucătărie în conditii igienice;
* Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziți, semne ale contactului cu rozatoare, miros și gust straine de natura produsului, pete de mucegai, conținut de corpuri straine sau care au termenul de valabilitate expirat;
* Pentru prepararea hranei nu folosește alte surse de apă decât cele la care este racordată unitatea;
* Respectă normele de igienă individuală și normele sanitar-veterinare referitoare la condițiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, pentru păstrarea nemodificată a proprietaților nutritive,organoleptice, fizice și microbiologice;
* Poartă echipament de protecție: halat alb, capul acoperit cu batic sau bonetă albă curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie, manusi de protectie si incaltari adecvate;
* Porționează alimentele ce urmează a fi servite în prezența asistentului medical și al ofițerului de serviciu;
* Răspunde și respectă gramajul prin cantarire pentru fiecare aliment privind porția/rația zilnică conform normelor în vigoare;
* Este interzisă sustragerea din alimente și din rația zilnică a copiilor, în caz contrar va răspunde în fața organelor de control;
* Prepară hrana în condițiile de securitate sanitară conform legislației în vigoare respectând meniul prevăzut în lista de alimente ;
* Păstrează xerocopiile listelor de alimente și o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor și organelor de control;
* Va avea efectuate examinarile medicale periodice specifice prevăzute de legislația sanitară în vigoare.
* Hrana pentru masa de seară se prepară obligatoriu după ora 15.00;
* Respectă programul de servire a mesei după cum urmează ( de luni până vineri: mic dejun orele 07.30- 08.30, gustare – 10.30, prânz 11.30-14.30, gustare 16.30, cina 18.30; sâmbătă – duminică: mic dejun orele 08.00 -.09.00, gustare – 10.30, prânz 13.00-14.00, gustare 16.30, cină 18.30);
* In cazul in care dupa servirea mesei copiilor, ramane hrana preparata, iar un copil/tanar solicita suplimentarea portiei, acesta este obligat sa-i ofere o a doua portie;
* Are obligația de a păstra timp de 48 de ore, la rece, în recipiente curate, acoperite și etichetate, câte o probă din fiecare fel de mâncare servită în frigiderul prevăzut cu termometru. Temperatura de păstrare nu trebuie să depășească 4 grade;
* Notează zilnic într-un grafic temperatura din frigiderul în care sunt păstrate probele alimentare;
* Servește masa în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare. Are grijă ca măsuțele să fie prevăzute cu fețe de masă curate, din materil textil. Va înlocui ori de câte ori este nevoie fețele de masă murdare (in situatia in care muncitorul necalificat bucatarie se afla in CO, CM etc.)
* Va spăla vesela și tacâmurile cu apă caldă și detergent, într-o chiuvetă folosită numai pentru această operație. Această spălare va consta în următoarele operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apa caldă cu adaos de detergenți și dezinfecție cu soluție clorigenă, clătire cu apă rece și zvântare (in situatia in care muncitorul necalificat bucatarie se afla in CO, CM etc.);
* Va curăța și spăla legumele și fructele proaspete numai în încăperea special amenajată, prevăzută cu chivetă folosită doar pentru aceste operațiuni (in situatia in care muncitorul necalificat bucatarie se afla in CO, CM etc.)
* Folosește tocătoare separate pentru zarzavaturi, carne crudă sau fiartă, pâine, fructe (fiecare tocător este etichetat);
* Respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, fierberea și spălarea separată a veselei pentru copiii aflați în carantină sau sub tratament medical ;
* Va eticheta cu data, ora concentrația soluției și semna vasul în care se prepară soluția clorigenă va fi etichetat cu data, ora concentrația soluției și semnat de persoana care face operațiunea;
* Va depozita vesela și a tacâmurilor numai în dulapuri închise;
* După servirea mesei va face curățenie în sala de mese, mesele se șterg cu soluție de cloramină de către bucătari. Este interzisă așezarea pe mese a scaunelor în timpul curățeniei (in situatia in care muncitorul necalificat bucatarie se afla in CO, CM etc.);
* Are obligația de a curăța și dezinfecta spațiile în care se prepară mâncarea. Va consemna zilnic într-un grafic concentrația de substanțe dezinfectante folosite;
* Săptămânal va fierbe oalele în care s-a gătit.
* Nu permite accesul în bucătarie a altor persoane, cu excepția personalului medical, de control, al conducerii unității și al D.G.A.S.P.C.Argeș;
* Răspunde de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
* Folosește cu atenție utilajele și aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricăror nereguli sau defecțiuni la acestea;
* Nu lasa nesupravegheate aparatele și utilajele din dotare și se asigură că la acestea nu vor avea acces copiii sau alte persoane neautorizate;
* Se interzice efectuarea de cumparaturi inaintea intrarii in programul de lucru pentru evitarea suspiciunii de furt din aliméntele pentru pregatirea hranei copiilor/tinerilor din unitate;
* Resturile alimentarea dupa servirea meselor de catre copiii/tinerii din unitate, vor fi depozitate in saci PVC si vor fi depozitati la containare;
* Participă la curățenia generala in sectorul bucatarie

***Muncitor necalificat bucatarie – atributii, sarcini***

* Pregateste hrana zilnica pentru toti copiii/tinerii din unitate conform meniului zilnic si saptamanal (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Ridică din magazia unității alimentele trecute în lista zilnică de alimente și le transportă la bucătărie în conditii igienice;
* Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziți, semne ale contactului cu rozatoare, miros și gust straine de natura produsului, pete de mucegai, conținut de corpuri straine sau care au termenul de valabilitate expirat (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Pentru prepararea hranei nu folosește alte surse de apă decât cele la care este racordată unitatea (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Respectă normele de igienă individuală și normele sanitar-veterinare referitoare la condițiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, pentru păstrarea nemodificată a proprietaților nutritive,organoleptice, fizice și microbiologice;
* Poartă echipament de protecție: halat alb, capul acoperit cu batic sau bonetă albă curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie, manusi de protectie si incaltari adecvate;
* Porționează alimentele ce urmează a fi servite în prezența asistentului medical și al ofițerului de serviciu (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Răspunde și respectă gramajul prin cantarire pentru fiecare aliment privind porția/rația zilnică conform normelor în vigoare (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Este interzisă sustragerea din alimente și din rația zilnică a copiilor, în caz contrar va răspunde în fața organelor de control;
* Prepară hrana în condițiile de securitate sanitară conform legislației în vigoare respectând meniul prevăzut în lista de alimente (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Păstrează xerocopiile listelor de alimente și o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor și organelor de control;
* Va avea efectuate examinarile medicale periodice specifice prevăzute de legislația sanitară în vigoare.
* Hrana pentru masa de seară se prepară obligatoriu după ora 15.00 (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Respectă programul de servire a mesei după cum urmează ( de luni până vineri: mic dejun orele 07.30- 08.30, gustare – 10.30, prânz 11.30-14.30, gustare 16.30, cina 18.30; sâmbătă – duminică: mic dejun orele 08.00 -.09.00, gustare – 10.30, prânz 13.00-14.00, gustare 16.30, cină 18.30);
* In cazul in care dupa servirea mesei copiilor, ramane hrana preparata, iar un copil/tanar solicita suplimentarea portiei, acesta este obligat sa-i ofere o a doua portie;
* Are obligația de a păstra timp de 48 de ore, la rece, în recipiente curate, acoperite și etichetate, câte o probă din fiecare fel de mâncare servită în frigiderul prevăzut cu termometru. Temperatura de păstrare nu trebuie să depășească 4 grade;
* Notează zilnic într-un grafic temperatura din frigiderul în care sunt păstrate probele alimentare;
* Servește masa în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare. Are grijă ca măsuțele să fie prevăzute cu fețe de masă curate, din materil textil. Va înlocui ori de câte ori este nevoie fețele de masă murdare
* Va spăla vesela și tacâmurile cu apă caldă și detergent, într-o chiuvetă folosită numai pentru această operație. Această spălare va consta în următoarele operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apa caldă cu adaos de detergenți și dezinfecție cu soluție clorigenă, clătire cu apă rece și zvântare ;
* Va curăța și spăla legumele și fructele proaspete numai în încăperea special amenajată, prevăzută cu chivetă folosită doar pentru aceste operațiuni;
* Folosește tocătoare separate pentru zarzavaturi, carne crudă sau fiartă, pâine, fructe (fiecare tocător este etichetat);
* Respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, fierberea și spălarea separată a veselei pentru copiii aflați în carantină sau sub tratament medical ;
* Va eticheta cu data, ora concentrația soluției și semna vasul în care se prepară soluția clorigenă va fi etichetat cu data, ora concentrația soluției și semnat de persoana care face operațiunea;
* Va depozita vesela și a tacâmurilor numai în dulapuri închise;
* După servirea mesei va face curățenie în sala de mese, mesele se șterg cu soluție de cloramină de către bucătari. Este interzisă așezarea pe mese a scaunelor în timpul curățeniei;
* Are obligația de a curăța și dezinfecta spațiile în care se prepară mâncarea. Va consemna zilnic într-un grafic concentrația de substanțe dezinfectante folosite;
* Săptămânal va fierbe oalele în care s-a gătit.
* Nu permite accesul în bucătarie a altor persoane, cu excepția personalului medical, de control, al conducerii unității și al D.G.A.S.P.C.Argeș;
* Răspunde de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
* Folosește cu atenție utilajele și aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricăror nereguli sau defecțiuni la acestea;
* Nu lasa nesupravegheate aparatele și utilajele din dotare și se asigură că la acestea nu vor avea acces copiii sau alte persoane neautorizate;
* Se interzice efectuarea de cumparaturi inaintea intrarii in programul de lucru pentru evitarea suspiciunii de furt din aliméntele pentru pregatirea hranei copiilor/tinerilor din unitate;
* Resturile alimentarea dupa servirea meselor de catre copiii/tinerii din unitate, vor fi depozitate in saci PVC si vor fi depozitati la containare;
* Participă la curățenia generala in sectorul bucatarie.

***Spalatoreasa: Atribuţii, sarcini:***

* Poarta echipament de protectie: halat, manusi de protectie, incaltaminte adecvata;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are in gestiune;
* Răspunde de respectarea circuitului rufelor în spălătorie afișat în incinta acesteia;
* Predă infirmierilor si tinerilor institutionalizati din CR rufele spălate, sortate pe categorii în sacii de rufe curate;
* Răspunde de folosirea corectă și integrală a detergenților;
* Întreține ordinea, curățenia și igiena în incinta spălătoriei;
* Răspunde de buna funcționare a mașinilor de spălat;
* Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat;
* În cazul unor îmbolnăviri contagioase, respectă procedura de a spălare a acestora în mașina de spalat destinată special (program de fierbere);
* Anunță conducerea unității în cazul defectării mașinilor de spălat, ia masuri imediate de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în repararea acestora;
* Nu lasă aparatele în funcțiune nesupravegheate;
* Nu admite accesul copiilor institutionalizati din CR în incinta spălătoriei;
* Nu folosește copiii sub 10 ani la transportul și la sortarea obiectelor de echipament;
* La plecarea din serviciu, se asigură că apa este închisă, aparatele sunt oprite și decuplate de la rețeaua electrică;
* Nu spală rufe din exteriorul unității;
* Participă la curățenia generală;
* Cunoaște măsurile de prim ajutor în caz de accident;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* În ziua în care este de serviciu va îndeplini și atribuții de însoțitor transport.
* Însoțește și supraveghează copiii înscriși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la punctul de întâlnire la centru și de la centru la punctul de întâlnire

***Conducator auto- atributii, sarcini***

* Răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de funcționare;
* Verifică înainte de începerea programului de lucru starea tehnică a autovehiculului și a microbuzului și să inștiințeze imediat șeful complexului de defecțiunile constante;
* Cunoaște și respectă regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
* Remediază defecțiunile apărute la autovehiculului și microbuzului din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în interorul acestora;
* Întocmește referate de necesitate pentru efectuarea Inspecției Tehnice Periodice și pentru achitarea asigurării obligatorii și asigurării CASCO și a taxei de drum (rovignetă) înainte de expirarea termenelor de valabilitate;
* Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb, înlocuire și reparații pentru autoturism și microbuz și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește referat de scoatere din magazia unității a BCF- urilor.
* Plecă în cursă numai cu foaie de parcurs completată și aprobată de șeful de complex;
* Transportă copiii înscriși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la domiciliul acestora la centru și de la centru la domiciliu.
* În situația în care însoțitorul lipsește, primește copiii înscriși în Centrul de Zi de la punctul de întâlnire și îi predă membrilor familiei la punctul de întâlnire. Este interzisă lăsarea la punctul de întâlnire a copiilor nesupravegheați.
* Asigură transportul șefului de complex, asistențior sociali, psihologului, asistențior medicali, educatorilor acolo unde este cazul (anchete sociale, la instituțiile de învățământ, instituțiile sanitare, D.G.A.S.P.C. Argeș etc.);
* Răspunde de viața și integritatea copiilor înscriși în Centrul de Zi pe timpul transportului, respectând regulile de circulație și evitând viteza excesivă ;
* In cazul in care muncitorul calificat intretinere se afla in CO, CM, detasare etc., va prelua si atributiile acestuia;

***Muncitor calificat intretinere – atributii, sarcini***

* Întocmește referate de necesitate pentru materialele privind: reparații curente, instalații electrice și sanitare și le înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește referat de scoatere din magazie a materialelor pentru reparații curente și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Repară și înlocuiește instalațiile sanitare defecte și mobilierul din dotarea unității;
* Verifică zilnic, buna funcționare a centralei termice, a tuturor instalațiilor de apa, iluminat, canalizare, aduce în scris la cunostința administratorului și șefului de complex, neregulile constatate și le remediază în limitele competenței;
* Verifică zilnic starea întregului mobilier din dotarea unității și aduce la cunoștința șefului de complex în scris defecțiunile constatate pentru a putea fi luate măsurile care se impun;
* Întocmește referat prin care aduce la cunoștință șefului de complex și administratorului defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și centrala termică și necesarul de piese ce trebuiesc achiziționate;
* Verifică la 72 ore etanșeitatea instalației de gaze în vederea descoperirii eventualelor scăpări ale sistemului de alimentare cu gaze naturale și consemnează într-un registru special, notând data și ora efectuării verificării;
* Este responsabil de întreținerea și exploatarea separatorului de grăsimi. Deșeurile rezultate vor fi colectate în saci menajeri și vor fi depuși în pubelele de gunoi;
* Atunci când situația o impune, ajută infirmierul la curățenia din curtea unității;
* Intretine spatiile verzi si ingrijeste florile de sezon din curtea institutiei;
* Asigura igienizarea (zugravirea) modulelor, holurilor si a celorlalte spatii componente ale unitatii.

ARTICOLUL 12

**FINANŢAREA CENTRULUI**

(1) In 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 Judetean Arges prin D.G.A.S.P.C.;

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

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

ARTICOLUL 13

**DISPOZITII FINALE**

Prezentul regulament de organizare si functionare al serviciului social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti va fi aprobat prin Hotarare emisa de Consiliul Judetean Arges si adus la cunostinta personalului, sub semnatura, dupa data intrarii in vigoare.

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii acestuia prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges.

Prevederile prezentului regulament se completeaza sau se modifica cu prevederile legislatiei in vigoare care reglementeaza acest domeniu de activitate.

**SEF COMPLEX,**

Psih. Mariana MANDREANU