**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA**

**SI PROTECTIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII CU HANDICAP TRIVALE PITESTI**

**Anexa nr..........**

**la Hot. C.J. Arges nr..........................**

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:**

**„Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap**

**Trivale Pitesti**

ARTICOLUL 1

**Definiţie**

**(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare** este un document propriu al serviciului social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care”  din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitesti, aprobat prin Hotararea a Consilului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „**Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi si respite-care**” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ SI PROTECŢIA COPILULUI ARGEŞ, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AS nr. 000214 eliberat la data de 16.04.2014 şi deţine Licenţă de funcţionare Seria LF, Nr. 0001753, eliberată la data de 12.10.2016, pentru o perioda de 5 ani, de la data de 03.11.5015, până la data de 03.11.2020.

**Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi si respite-care** are sediul in Mun. Piteşti, Aleea Victor Martoiu, nr. 1, judeţul Argeş, Cod poştal: 110355, Telefon: 0248/271557, Fax: 0248/271557, e-mail: [trivcsch1989@yahoo.com](mailto:trivcsch1989@yahoo.com).

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, este de a asigura, in principal gazduire, ingrijire, asistentă medicală, activităţi de recuperare, abilitare/reabilitare pentru copii cu dizabilităţi aflaţi in dificultate.

ARTICOLUL 4

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

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 27 din 10 martie 2004

(3) Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” funcţionează în cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitesti, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr.76/01.07.2005 aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, având o **capacitate de 26 locuri rezidential + 2 locuri respite- care.**

ARTICOLUL 5

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

(1) Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti se 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 rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale 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.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti sunt:

a) copii cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă intre 2 – 18 ani, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, ca urmare a stabilirii măsurilor de plasament. În cazul în care copilul prezintă handicapuri grave, cu dependența de îngrijiri în serviciul de tip rezidențial specializat se poate dispune plasamentul copilului mai mic de 2 ani conform art. 64, alin. 2 din Legea nr. 272/2004 republicată;

b) copii cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă intre 2 – 18 ani, pentru care a fost dispus plasamentul în regim de urgenţă în condiţiile legii. În cazul în care copilul prezintă handicapuri grave, cu dependența de îngrijiri în serviciul de tip rezidențial specializat se poate dispune plasamentul copilului mai mic de 2 ani conform art. 64, alin. 2 din Legea nr. 272/2004 republicată;

c) tinerii cu dizabilități care îndeplinesc condiţiile menţinerii măsurii de plasament, conform Legii nr. 272/2004 (r);

d) copiii cu dizabilităţii ai căror părinţi se află în imposibilitate temporară de a le asigura îngrijire şi supraveghere, pentru componenta respite-care.

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

*a) acte necesare:*

- dispoziţie de plasament în regim de urgenţă, emisă de către directorul Direcţiei Generale de Asistenta Socială şi Protecţia Copilului sau de către Instanta Judecătorească (unde este cazul);

- hotararea de plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, sentinţa civilă a instanţei judecătoreşti;

- certificatul si hotărârea de încadrare în categoria persoanelor cu handicap;

- plan de recuperare a copilului cu dizabilităţi;

- acte medicale (unde este specificat diagnosticul copilului);

- bilete de ieşire din spital (unde este cazul);

- acte de identitate : C.I .mama, C.I .tata, C.I. reprezentantul legal (unde este cazul);

- sentinţă civilă de divorţ ( unde este cazul);

- certificate de naştere fraţi / surori;

- actele medicale ale parinţiilor (unde este cazul);

- certificat de naştere copil (original);

- cerere de plasament din partea părinţilor / reprezentant legal (acord)/ sesizare ;

- anchetă socială de la Primăria de domiciliu de unde provine copilul;

* Raport de evalaure iniţială
* Raport de evaluare detalaliată
* Plan de servicii
* Raport privind implementarea Planului de servicii
* Hotărârea Consiliului Comunitar Consultativ

- planul individualizat de protecţie emis de Serviciul Management de caz pentru Copil – D.G.A.S.P.C. Argeş;

- date de contact ale părinţiilor, rudelor (telefon, domiciliu în fapt şi legal).

- dispoziţie de admitere pe perioadă determinată (10 zile), pentru beneficiarii care solicită admiterea în cadrul componentei respite-care, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Arges.

*b) Accesul beneficiarilor in cadrul Centrului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi si respite-care* se face in conformitate cu:

- Măsura de plasament dispusă în condiţiile legii, dată de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanta Judecătorească.

- Dispoziţie de plasament în regim de urgenţă, emisă de către Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş sau de către Instanţa Judecătorească.

- Dispoziţie cu privire la admiterea copilului emisă de către Directorul General al Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Argeş pentru componenta respite-care.

In cadrul Centrului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care, fiecare copil este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecţie, în condiţiile existenţei unei hotărâri de plasament şi în baza unui PPI în condiţiile admiterii copilului în serviciul respite-care. Fiecare copil este admis în Centru în baza Hotărarii Comisiei pentru Protecţia Copilului sau Instanţa Judecătorească, prin Dispoziţie de plasament în regim de urgentă, in condiţiile legii, sau dispoziţie de admitere, efectuându-se in prealabil o evaluare complexă a nevoilor sale pentru a se stabili dacă Centrul raspunde nevoilor sale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, etc.

**Admiterea beneficiarilor în serviciul respite-care se face în baza dispoziţiei emisă de către Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Argeş. Complexul de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti** **primeşte o cerere din partea familiei/reprezentantului legal în care va fi specificată motivaţia cererii şi durata de timp solicitată, cerere ce va fi înaintată împreună cu dosarul colilului către D.G.A.S.P.C. Argeş.**

Asistentul social are obligativitatea ca, în maximum 5 zile (1- 2 zile in caz de urgenţă: spitalizare, deces în familie etc.) să facă o evaluare primară a cazului şi anume:

- Să verifice dacă sunt îndeplinite criteriile de selecţie (vârstă, diagnostic şi socio-economic);

- Să intocmească un dosar care să cuprinda: acte medicale doveditoare, acte de identitate, alte informaţii relevante pe care îl înaintează către D.G.A.S.P.C. Argeş.

În urma evaluării dosarului, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeş emite dispoziţia de admitere a copilului în serviciul respite-care din cadrul centrului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care. Reprezentantul legal al copilului prezintă dosarul medical al copilului (anamneza si analize medicale recente) precum şi o fişă de caracterizare privind nevoile speciale de îngrijire ale copilului.

Asistentul social va completa dosarul beneficiarului prin întocmirea anchetei sociale.

Durata de gazduire este de maximum 10 zile, cu posibilitatea de prelungire în condiţii speciale (ex.: spitalizarea unuia dintre părinţi/reprezentantului legal).

Serviciile oferite în cadrul Centrului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care sunt acordateîn baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.

*(3) Condiţii de încetare a serviciilor:*

- beneficiarul a implinit 18 ani/nu mai poate beneficia de măsura de protectie specială prevăzuta de legislaţia in domeniu in vigoare;

- în cazul decesului beneficiarului;

- beneficiarul serviciului a fost reintegrat în familia naturală;

- s-a modificat măsura de protecţie specială (plasament la asistent maternal/plasament într-un alt centru rezidenţial sau rudă).

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale 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 în Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale 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 rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale 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 rezidenţiala;

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

4. asistentă şi îngrijire medicală

5. ingrijire personală

6. consiliere psihologica si suport emotional

7. masă

8. curăţenie

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

10. activităţi 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 în interiorul serviciului şi în comunitate prin mijloace specifice;

2.întocmirea şi diseminarea informatiilor în interiorul serviciului şi în comunitate prin intermediul ghidului de prezentare a serviciului;

3. organizarea de campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii;

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 şi sensibilizare a comunităţii cu privire la drepturile persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare.

2. organizarea unui sistem de primire, înregistrare şi solutionare a sesizarilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

3. promovarea şi aplicarea măsurilor pentru protejarea copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislaţiei în 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 şi orice forme organizate ale societăţii civile, în conditiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

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

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzator care să asigure calitatea serviciilor oferite;

2. recrutarea şi angajarea conform statului de functii şi organigramei conform legislaţiei în vigoare şi prevederilor standardelor minime obligatorii;

3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continua;

4. asigurarea spaţiilor, achizitionarea materialelor şi echipamentelor adecvate, conform legislaţiei în vigoare şi prevederilor standardelor minime obligatorii;

ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, funcţionează cu un număr de 34 total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Argeş, nr. 59/16.02.2018, din care:

a) personal de conducere: 1;

b) personal de specialitate: 24 ( din care 4 vacante )

c) personal administrativ: 9

1.Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru serviciul social ”Centrul de tip rezidential pentru copii cu dizabilitati si respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti se aproba prin Hotarare a Consilului Judetean Arges, pregatirea personalului fiind adaptata caracteristicilor si nevoilor de ingrijire ale copiilor protejati, precum si obiectivelor respectivului serviciu.

Ştatul de personal al Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti din structura D.G.A.S.P.C. Argeş este format din următoarele categorii de personal:

**a) Personal de conducere**

-Şef complex - 1 post

**b) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**

- Administrator – 1 post

- Referent ( magaziner) -1 post

-Muncitor calificat bucătărie - 3 posturi

-Muncitor calificat intretinere – 1 post

-Şofer - 1 post

-Fochist – 2 posturi

-Inspector de specialitate -1 post

-Asistent medical- 4 posturi

-Infirmier - 9 posturi ( 1 vacant)

-Asistent social- 1 post

-Educator/ instructor de educatie – 5 posturi ( 2 vacante)

-Psiholog- 1 post

-Logoped- 1 post

-Kinetoterapeut-1 post (vacant)

***Personalul de conducere, precum și cel cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservește întregul complex.***

2. Personalul de specialitate reprezintă 70,5% din totalul personalului.

3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,21.

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

- şef de complex

(2) Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune D.G.A.S.P.C. Argeș cercetarea disciplinară 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 social;

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.

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

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

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

ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social (263501);

b) asistent medical generalist (325901);

c) infirmieră (532103);

d) logoped (226603);

e) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);

f) educator (235203);

g) inspector de specialitate cu atribuţii de asistent medical.

(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:

*Asistent medical*

- Indruma si verifica zilnic efectuarea curateniei, aerisirea si igienizarea spatiilor si respectarea concentratiilor substantelor dezinfectante;

- Face zilnic triajul epidemiologic al copiilor şi personalului consemnând în caietul de triaj, iar pentru personalul de bucătărie evidenta zilnică a stării clinice.

- Notează zilnic în caietul de evidentă a medicamentelor intrărea /iesirea medicamentelor precum şi evidenţa tratamentelor la copii pentru afecţiuni intercurente şi cornice;

- Administreaza tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie şi medicul specialist, iar în caz de nevoie si pe celelalte servicii;

- Insoteste copiii din Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati și Respite – care la cabinetele medicale, in caz de urgenta la spital si impreuna cu infirmierul la medicul de specialitate pentru obtinerea actelor necesare pentru obtinerea gradului de handicap;

- Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor;

- Verifica zilnic starea de sanatate, igiena copiilor veniti din familie şi ia masuri imediate de izolare daca este cazul;

- Însoţeşte copiii pe toată perioada de spitalizare în cazul în care, în unitate personalul de îngrijire este insuficient;

- Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare;

- Foloseste echipament de lucru format din : halat alb, manusi chirurgicale sau de unica folosinta,masca de protecţie ( dacă este cazul ), 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 din cabinetul medical;

- Solicita ajutor in transportul copiilor imobilizati;

- Insoteste copiii la sala de mese si ii ajuta sa manance cand este nevoie;

- Inscrie copiii instituţionalizaţi la medicul de familie;

- Se asigură ca medicamentele să fie depozitate corespunzător în spaţiul special amenajat;

- Intocmeşte PIS de sănatate pentru fiecare copil instituţionalizat si raport de implementare PIS;

- Asistentul medical se ocupa de întocmirea necesarului de medicamente pe baza recomandărilor medicului specialist / medic de familie si gestionarea lor;

- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale;

- Colaboreaza cu membrii echipei de ingrijire (medic, asistent medical, kinetoterapeuti, infirmieri, bucatari, ingrijitori);

- Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta un copil;

- Colaboreaza cu personalul celorlalte programe si servicii din centru;

- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar si igiena pacientului;

- Admistreaza personal medicamentele prescrise evitand patrunderea lor pe caile respiratorii;

- Acorda prim ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;

- Supravegheaza personal starea copiilor bolnavi pe care ii are in grija urmarind: temperatura, respiratia, modul cum se alimenteaza, personal administreaza alimentatia copiilor si informeaza medicul de orice modificare a starii de sanatate;

- Izoleaza copiii suspecti de boli contagioase;

- Insoteste copiii in plimbari, excursii, tabere;

- Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor;

- Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului;

- Afisarea zilnica a meniului pe tabla aflata la intrarea in unitate;

- Raspunde la solicitarea controalelor autorizate ale D.S.P. Argeș si D.S.V. Argeș;

- Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in limite legale.

*Inspector de specialitate cu atribuţii de asistent medical:*

- Indruma si verifica zilnic efectuarea curateniei, aerisirea si igienizarea spatiilor si respectarea concentratiilor substantelor dezinfectante;

- Face zilnic triajul epidemiologic al copiilor şi personalului consemnând în caietul de triaj, iar pentru personalul de bucătărie evidenta zilnică a stării clinice.

- Notează zilnic în caietul de evidentă a medicamentelor intrărea /iesirea medicamentelor precum şi evidenţa tratamentelor la copii pentru afecţiuni intercurente şi cornice;

- Administreaza tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie şi medicul specialist, iar în caz de nevoie si pe celelalte servicii;

- Insoteste copiii din Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati și Respite - Care la cabinetele medicale, in caz de urgenta la spital si impreuna cu infirmierul la medicul de specialitate pentru obtinerea actelor necesare pentru obtinerea gradului de handicap;

- Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor;

- Verifica zilnic starea de sanatate, igiena copiilor veniti din familie şi ia masuri imediate de izolare daca este cazul;

- Însoţeşte copiii pe toată perioada de spitalizare în cazul în care, în unitate personalul de îngrijire este insuficient;

- Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare;

- Foloseste echipament de lucru format din: halat alb, manusi chirurgicale sau de unica folosinta,masca de protecţie (dacă este cazul), 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 din cabinetul medical;

- Solicita ajutor in transportul copiilor imobilizati;

- Insoteste copiii la sala de mese si ii ajuta sa manance cand este nevoie;

- Inscrie copiii instituţionalizaţi la medicul de familie;

- Se asigură ca medicamentele să fie depozitate corespunzător în spaţiul special amenajat;

- Intocmeşte PIS de sănatate pentru fiecare copil instituţionalizat si raport de implementare PIS;

- Asistentul medical se ocupa de întocmirea necesarului de medicamente pe baza recomandărilor medicului specialist/medic de familie si gestionarea lor;

- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale;

- Colaboreaza cu membrii echipei de ingrijire (medic, asistent medical, kinetoterapeuti, infirmieri, bucatari, ingrijitori);

- Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta un copil;

- Colaboreaza cu personalul celorlalte programe si servicii din centru;

- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar si igiena pacientului;

- Admistreaza personal medicamentele prescrise evitand patrunderea lor pe caile respiratorii;

- Acorda prim ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;

- Supravegheaza personal starea copiilor bolnavi pe care ii are in grija urmarind: temperatura, respiratia, modul cum se alimenteaza, personal administreaza alimentatia copiilor si informeaza medicul de orice modificare a starii de sanatate;

- Izoleaza copiii suspecti de boli contagioase;

- Insoteste copiii in plimbari, excursii, tabere;

- Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor;

- Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului;

- Afisarea zilnica a meniului pe tabla aflata la intrarea in unitate;

- Raspunde la solicitarea controalelor autorizate ale D.S.P. Argeș si D.S.V. Argeș;

- Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in limite legale.

*Educator:*

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- Deserveste beneficiarii din Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati și Respite-Care;

- Intocmeste raport lunar pentru activitatea educativa, de recreere si socializare si pe care il inainteaza asistentului social in ultima zi lucratoare din luna;

- Intocmeste PIS de educatie si rapoarte implementare PIS;

- Respecta programul de lucru stabilit de seful de complex pe ture si in zilele de sarbatoare;

- Intocmeste cu responsabilitate orice situatie solicitata de catre seful complexului si asistentul social; - Intocmeste programe educationale in functie de obiectivele stabilite pentru fiecare copil in parte, respectand particularitatile individuale;

- Colaboreaza cu asistentul social, cu echipa de terapeuti, cu asistentul medical in folosul copiilor;

- Educatorul tine legatura cu invatatorul/dirigintele de la scoala unde este inscris beneficiarul cu privire la situatia scolara si obtinerea adeverintei scolare la fiecare sfarsit de an sau ori de cate ori este nevoie;

- Desfasoara activitati de formare si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala, de viata independenta si autonomie personala;

- PIS de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si rapoarte implementare PIS;

- Desfasoara activitati recreative si de socializare, intocmeste PIS de recreere si socializare si rapoarte implementare PIS, ;

- Pregateste, organizeaza si desfasurarea aniversarea zilelor de nastere ale copiilor din centru, programe artistice cu ocazia unor sarbatori importante impreuna cu ceilalti terapeuti ;

- Colaboreaza cu parintii , aducandu-le la cunostinta evolutia copilului, despre obiectivele propuse, achizitiile si competentele dobandite de copil si cu dificultatile intampinate de acesta, cel putin o data pe trimestru, îi invita la serbari si la ziua de nastere a copilului;

- Intocmesc actele necesare pentru invoire, vizita;

- Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare;

- Supravegheaza copiii in timpul somnului si solicita pijama si lenjerie de pat corespunzatoare ;

- Aduce la cunostinta asistentei medicale orice schimbare intervenita in comportamentul copiilor;

- Insoteste copiii la masa si ii ajuta sa manance;

- Insoteste copiii in plimbari, excursii, tabere;

- Foloseste, in timpul programului, o tinuta corespunzatoare formata din: halat si ecuson;

- Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in limitele competentelor legale;

- Este desemnata in vederea arhivarii a documentelor din unitatea noastra;

- Nu desfasoara si alte activitati incompatibile cu postul de educator de la C.S.C.H. Trivale Pitești;

- Respecta Decizia nr.220/2011 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;

- Raspunde de prezenta copiilor din grupa pe care o coordoneaza;

- 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;

- Raspunde in fata sefilor ierarhici de legalitatea si corectitudinea intocmirii documentelor pe care trebuie sa le aiba.

*Infirmier:*

- Efectueaza zilnic, curatenia, aerisirea si igienizarea spatiilor stabilite de seful de compartiment

(administrator), respectandu-se normele in vigoare solicitate de reprezentantii D.S.P. Argeș si D.S.V. Argeș (concentratiile substantelor dezinfectante, modalitatea de spalat spatiile acoperite cu gresie, faianta, parchet si alte obiecte sanitare);

- Efectueaza zilnic igienizarea corespunzatoare a echipamentului purtat al copiilor precum si al lenjeriilor de pat folosite, respectandu-se circuitul rufelor, cantitatea detergentilor, timpul de spalat adecvat tipului de material spalat;

- Insoteste copiii la cabinetele medicale, la terapie, spital si evaluare de specialitate (in vederea obtinerii certificatului de grad);

- Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor;

- Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare, predandu-l turei urmatoare pe baza de proces verbal;

- Anunta prin referat orice lipsa din gestiune in care mentioneaza imprejurarea in care a fost constatata lipsa. In caz contrar orice lipsa in gestiune, atrage sanctiunea tuturor celor care au in inventar obiectul disparut;

- Foloseste echipament de lucru format din: halat, 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;

- Contribuie la intretinerea in stare de functionare a instalatiei electrice si sanitare, anuntand prin referat administratorul, orice defectiune aparuta spre a fi remediata;

- Efectueaza zilnic igiena personala a copiilor dimineata si seara, urmarindu-se formarea deprinderilor de viata independenta;

- Efectueaza saptamanal si la nevoie baia generala a copiilor.

- 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 sala de mese si ii ajută sa manance pentru formarea deprinderilor de viata independenta;

- Insoteste copiii in plimbari, excursii, tabere;

- 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;

- Urmareste pe timpul sarbatorilor impreuna cu asistentele medicale si educatorii, sa le asigure copiilor ramasi in centru activitati specifice traditiilor familiale (incondeiat oua, mese festive, impodobirea bradului, venirea ,,Mosului”, etc);

- Va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful centrului in limitele competentelor legale;

- Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistenului medical;

pregateste patul si schimba lenjeria copiilor ;

- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite ;

ajuta la pregatirea copiilor in vederea examinarii;

- Transporta lenjeria murdara, de pat si a copiilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentelor de ordine interioara;

- Pregateste, la indicatia asistentului medical, dormitoarele şi sălile de clasă pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;

- Primeste copiii si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare;

- Colaboreaza cu membrii echipei multidisciplinare.

- Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta un copil.

*Asistent social:*

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- Participa la repartizarea copilului nou venit in programul terapiilor specifice;

- Cunoaste situatia fiecarui copil si a familiei acestuia;

- Intocmeste trimestrial reevaluarea fiecarui beneficiar;

- Însoțește copiii la vizita făcută la familie atunci când părinții nu au posibilitatea de a vizita beneficiarul;

- Asigura realizarea contactelor dintre parintii biologici si copiii institutionalizati;

- Face demersuri pentru reintegrarea copilului institutionalizat in familia naturala, plasament in familia extinsa sau transferul acestuia in alte centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Arges;

- Colaboreaza cu educatorii, cu asistentele medicale, medic si ceilalti specialisti;

- Centralizeaza si sintetizeaza datele si informatiile specifice;

- Intocmeste ori de cate ori este nevoie, actele necesare reevaluarii Certificatului de grad, Certificatului de Orientare scolara si actele necesare obtinerii Certificatului de grad;

- Intocmeste dosarul pentru admitere/incetare a beneficiarilor pe serviciul respite-care;

- Intocmeste dosarul pentru scoaterea din evidenta a beneficiarilor ;

- Monitorizeaza si analizeaza activitatea beneficiarilor precum si evolutia lor ca sanatate , recuperare si reabilitare ;

- Consemneaza in Registrul de evidenta, intrarile si iesirile beneficiarilor din sistemul de protectie;

- Intocmeste toate documentele care sunt prevazute in Legea nr. 273/2004, art. 26 alin.1;

- Participa la activitatea de consiliere cu parintii;

- Participa la activitatile creative ale beneficiarilor la serbari, excursii, zile onomastice etc;

- Urmareste realizarea standardelor minime obligatorii pe Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati si Respite-Care;

- Asigura in cadrul centrului promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia ONU cu privire la drepturile copilului;

- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor copilului;

- Raspunde de confidentialitatea, corectitudinea si legalitatea actelor si datelor prezentate sefilor ierarhici;

- Coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala, desfasurate in interesul superior al copilului;

- Întocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;

- Efectueaza ancheta sociala la domiciliul solicitantului (persoana care solicita gazduire temporara a copilului pe serviciul respite-care), identificand dificultatile si nevoile acestuia;

- Monitorizeaza situatia tuturor copiilor din centru si raporteaza serviciului monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arges toate datele solicitate in termenele stabilite;

- Va anunta cabinetul medical de orice modificare intervenita in inscrierea/retragerea copiilor din unitate, in vederea intocmirii fiselor medicale;

- Desfasoara activitati specifice de asistenta sociala pentru copiii institutionalizati in centrul rezidential si respite-care, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- Se va preocupa de toate demersurile necesare pentru obtinerea certificatului de deces si inhumarea copilului potrivit traditiei, cand este cazul;

- Întocmeste P.I.S. pentru mentinerea si dezvoltarea legăturilor cu familia si alte persoane;

importante pentru copiii din Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilității și Respite-Care si Raport pentru implementarea obiectivelor din P.I.S si colaboreaza cu toti profesionistii din centru care sunt implicati in cazul respectiv;

- Păstrează si consemnează în Registrul de vizite si in Rapoartele de Vizita întâlnirile copiilor cu membrii familiei;

- Identifică rudele până la gradul IV ale copiilor instituţionalizaţi si asigura colaborarea si intalniri cu familia / reprezentanţii legali ai beneficiarului;

- Distribuie pliante si materiale informative către comunitate;

- Facilitează vizitele colegilor si prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de

sărbători personale si legale (acolo unde este posibil);

- Întocmeşte Programul de acomodare (acolo unde este posibil) si raport care conţine gradul de realizare al programului de acomodare;

- Informeaza copilul (în funcţie de gradul de maturitate şi înţelegere al acestuia) si familia, precum si alte persoane importante pentru copil despre continutul PIS, despre principalele reguli de organizare si funcţionare din centru si despre drepturi si responsabilitati;

- Asigura documentele necesare întocmirii programului educaţional pentru unii copii din serviciul rezidential;

- Intocmeste actele necesare pentru obtinerea C.I. a beneficiarilor care au implinit varsta de 14 ani.

- Va vizita periodic (trimestrial) familiile minorilor institutionalizati in cazul evaluarii situatiilor acestora si va intocmi raport si ancheta sociala ;

- Participa la formele de pregatire organizate de centru si/sau de D.G.A.S.P.C. Arges;

- Respecta Decizia nr. 220/2011 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.

- Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in limite legale.

*Logoped*:

- Evalueaza impreuna cu echipa multidisciplinara cazul la admiterea in Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati si Respite - Care;

- Intocmeste Proiectul Personalizat de Interventie pentru fiecare copil pe care il are in evidenta, evaluarea initiala, obiectivele propuse pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an), metode si procedee folosite desfasoara terapii privind corijarea si dezvoltarea limbajului;

- Intocmeste raporte anuale cu privire la evolutia din punct de vedere logopedic al fiecarui copil aflat in evidenta sa;

- Colaboreaza cu intreaga echipa de terapeuti;

- Colaboreaza cu parintii, oferindu-le sprijin in abordarea problemelor cu care se confrunta copilul;

- Tine evidenta cazurilor, pe grupe in functie de deficienta de limbaj 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;

- Intocmeste impreuna cu specialistii din echipa multidisciplinara dosar pentru fiecare beneficiar din Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabulități si Respite - Care;

- Colaboreaza cu parintii oferindu-le sprijin in abordarea problemelor cu care se confrunta copilul;

- Tine evidenta sedintelor de logopedie pentru copiii institutionalizati;

- Raspunde de viata si securitatea copilului in perioada cand acesta ii este incredintat;

- Cunoaste si administreaza fise de evaluare initiala si continua, specifice diagnosticului si varstei fiecarui copil;

- Antrenează copiii instituţionalizaţi în diverse activităţi de petrecerea timpului liber ;

- Se asigura de mentinerea in stare functionala a aparaturii si materialelor de specialitate in

cadrul serviciului de ingrijie la domiciliu;

- Urmăreşte crearea unui climat de incredere si prietenie cu copilul pentru inlesnirea comunicarii si inregistrarea de rezultate bune;

- Nu desfasoara si alte activitati incompatibile cu postul de logoped de la C.S.C.H. Trivale Pitești;

- Îndeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in limite legale.

*Psiholog :*

- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute si elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare;

- Stabileste etapele recuperarii psihopedagogice, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

- Stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor, realizeaza examinarile si evaluarile psihologice ale beneficiarilor;

- Colaboreaza cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

- Stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica(de socializare, integrare sociala si de activitati educationale);

- Stabileste, in functie de obiectivele psihologice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor;

- Investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

- Raspunde de aplicarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru la nivel de proiect in conformitate cu standardele de calitate;

- Intocmeste dosar pentru fiecare beneficiar in parte;

- Respecta planificarea zilnica a şedinţelor de consiliere psihologica (unde este cazul) specifica fiecărui beneficiar,

- Realizeaza impreuna cu echipa multidisciplinara evaluarea initiala si continua a copiilor înscrişi in programele de recuperare stabilind prioritatile, strategiile si metodele de intervenţie si întocmeşte raport de evaluare initiala si raport de evaluare detaliata;

- Contribuie la monitorizarea si sintetizarea informatiilor referitoare la evolutia psihologica a fiecarui copil;

- Realizeaza evaluarea psihologica a copiilor cu dizabilitati din centrul rezidenţial şi respite-care;

- Întocmeşte rapoarte de întrevedere, fişă psihologică/profil psihologic şi plan personalizat de intervenţie/de consiliere;

- Stabileste scopuri, obiective si planuri de interventie recuperatorie din punct de vedere psihologic;

- Colaborează cu educatorul in ceea ce priveste activitatile educative;

- Contribuie la crearea unui mediu propice adaptării copiilor la realitatea înconjurătoare, mediază relaţiile dintre copil-mediu, copil-copil si copil-adult;

- Stimuleaza senzorial, cognitiv si afectiv copiii si ofera modele de comportament;

- Va adopta un stil de munca propriu, specific de a actiona in vederea atingerii obiectivelor propuse de institutie, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilitati ;

- Participa la cursurile de perfectionare pe specializarea respectiva organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș si institutiile abilitate;

- Colaborează cu membrii echipei de specialişti: logoped, kinetoterapeut, asistent social, asistent medical;

- Colaboreaza cu organizatii guvernamentale sau neguvernamentale pentru realizarea unor programe ce se adreseaza copiilor cu dizabilitati;

- Consiliază copilul (acolo unde este cazul si in functie de nivelul de intelegere al copilului) si membrii familiei în vederea dezvoltării legăturilor de atasament si de intelegere a situatiei in care se afla copilul;

- antrenează copiii instituţionalizaţi în diverse activităţi de petrecere a timpului liber ;

- Oferă sprijin concret copiilor din serviciul rezidential si ii încurajează să menţină legăturile cu părinţii, familia lărgită si alte persoane importante sau apropiate fată de el.

- Consiliază si încurajează membrii familiei extinse să viziteze copilul/tânărul ce locuieste in centru si sa comunice cu acesta, pentru a cunoaşte mediul si condiţiile de viata in care traieste ;

- Discută permanent cu asistentul medical, logopedul, educatorul, asistentul social pentru a informa despre cazurile şi particularităţile copiilor pentru acţiuni comune de îmbunătăţire a stării de sănătate a acestora;

- Respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;

- Raspunde de calitatea si precizia examinarilor psihologice;

- Trateaza in mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, nationalitate,etc.;

- Îndeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in limite legale;

- Raspunde de viata si securitatea copilului in perioada cand acesta ii este incredintat.

ARTICOLUL 12

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

Personalului administrativ, asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) administrator;

b) magaziner

c) muncitor calificat bucătarie;

d) muncitor calificat fochist

e) muncitor calificat întreţinere;

g) şofer.

Atributiile specifice sunt:

*Administrator:*

- Verifica zilnic, registrele de predare al serviciului tuturor categoriilor de salariati;

- 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 autovehicului, 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;

- Participa la intocmirea meniurilor împreună cu magazinerul, asistentul medical şi bucatarul;

- 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 intregii 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;

- Intocmeste necesarul anual de materiale de curătenie si igienă, alimente, materiale pentru

reparatii curente si de cazarmament, foaie de alimente si graficul de temperatură dîn

frigiderele si congelatoarele din magazii ;

- Participă la întocmirea meniurilor împreună cu magazinerul, asistentul medical, bucatarul şi beneficiarii centrului, având obligaţia de a ţine cont de preferinţele culinare ale acestora în funcţie de diagnosticul medical;

- Înainte de aprovizionarea cu echipamentul necesar pentru copii, aceasta ascultă preferinţele beneficiarilor, participă direct la măsurarea numărului la încălţăminte şi îmbrăcăminte, ţinând cont şi de culoarea preferată de aceştia;

**-** Verifica starea mobilierului, a aparaturii si a obiectelor sanitare din dotarea unitătii,

**-** Intocmeste necesarul anual de combustibil, intocmeste referatul de necesitate, intocmeste

referatul de achizitie si F.A.Z-urile;

- Intocmeste lista cu obiectele de inventar din centru pentru a fi casate si pune la dispozitia

comisiei de casare obiectele propuse pentru casare, acestea urmand a fi distruse ;

**-** Intocmeşte comandă, NIR, fisa de magazie si bonurile de consum, procesul verbal de analiza a ofertelor pentru medicamente;

- Inaintează Serviciului Financiar - Contabilitate facturile, NIR-urile, şi referatele de

necesitate, comenzile si bonurile de consum, procesul verbal de analiza a ofertelor si

ofertele ;

- Respecta Normele de Sanatate si securitate in munca precum si pe cele ISU;

- Responsabila privind citirea si anuntarea la C.E.Z., respectiv G.D.F. Suez a indexului pentru consumul de energie electrica si gaze;

- 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;

- Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului in limitele legale;

- Intocmeste lunar graficul de lucru;

- Verifica zilinic mentinerea cureteniei in centru si in afara centrului, in blocul alimentar, pe sectoarele de activitate cat si in dormitoarele din centrul, raspunzande de respectarea corecta si conforma a echipamentului de lucru al salariatiilor.

*Referent (magaziner):*

- 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 (a alimentelor, echipamentului, materialelor igienice si de curatenie, a medicamentelor 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;

- Participă la întocmirea meniurilor împreună cu administratorul, asistentul medical, bucatarul şi beneficiarii centrului, având obligaţia de a ţine cont de preferinţele culinare ale acestora în funcţie de diagnosticul medical;

- 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;

- Eliberează din magazie articolele de îmbrăcăminte şi încălţăminte ţinând cont de imprimeul şi culoarea articolelor preferate de beneficiarii centrului;

- 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, asistent medical si bucatarul;

- Elibereaza din magazie, in prezenta asistentului medical , a bucatarului, alimentele mentionate in foaia de alimente, in cantitatea mentionata;

- Nu admite intrarea in magazii a copiilor, a persoanelor neavizate;

- Ia masuri de precautie 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;

- Raspunde in fata organelor de control autorizate;

- 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;

- Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului in limte legale.

*Muncitor calificat bucatarie:*

- 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;

- 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;

- Participă la întocmirea meniurilor împreună cu administratorul, asistentul medical, magazinerul şi beneficiarii centrului , având obligaţia de a ţine cont de preferinţele culinare ale acestora în funcţie de diagnosticul medical;

- Răspunde afirmativ la solicitarea beneficiarului cu privire la suplimentul de hrană şi la nevoie ajută personalul de îngrijire la servirea mesei;

- 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, 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 unitatea;

- Raspunde de intregul inventar din dotare;

- Răspunde afirmativ la solicitarea beneficiarului cu privire la suplimentul de hrană şi la nevoie ajută personalul de îngrijire la servirea mesei;

- Pastreaza probele alimentare in frigiderul special, atata timp cat prevad normele D.S.P. Argeș;

- 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;

- Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in limitele legale;

- Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor;

- Raspunde la solicitarea controalelor autorizate ale D.S.P. Argeș si D.S.V. Argeș;

- Ridica de la magazia de alimente a centrului toate alimentele trecute în lista zilnică de

alimente şi le transporta la bucătărie în condiţii igienice;

- Participă la întocmirea meniului săptămânal;

**-** Propune meniuri variate care sa asigure necesarul de calorii zilnice pe grupe de vârsta, in funcţie de starea de sănătate si gradul de handicap (hrănire prin sonda si pasat, regim alimentar pentru copii cu dizabilităţi);

- Răspunde de servirea caldă a hranei, în condiţii igienice, luînd măsuri pentru asigurarea

veselei în funcţie de numărul copiilor prezenţi la masă, precum şi cantitatea şi calitatea hranei servite;

- Întocmeste grafic de temperatură pentru frigiderul în care păstrează probele alimentare

si grafic de dezinfectie;

- Respectă instrucţiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea

procentuală a materialelor pentru curăţenie şi dezinfecţie, fierberea şi spălarea separată a veselei pentru copii aflaţi în carantină sau în tratament medical;

- Este interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

*Muncitor calificat fochist:*

- 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.;

- Mentinerea in conditii optime a obiectelor care fac parte din dotarea pichetului privind P.S.I., amplasat in curtea unitatii;

- Intretinerea hidrantului exterior in conditii optime( manevrarea periodica a instalatiei);

- Intrerupe imediat alimentarea cu gaze si energie electrica in cazul in care suspecteaza o defectiune la instalatii si anunta conducerea unitatii

- Completeaza registrul 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;

- Respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca precum si pe cele ISU;

- Raspunde la toate controalele ( D.S.V. Argeș, D.S.P. Argeș, I.S.U. Argeș, etc.) din unitate;

- In perioada serviciului de noapte asigura securitatea beneficiarilor (verifica sistemele de inchidere ale unitatii

- Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in limite legale:

- Raspunde de curatenia in curte, ajuta la transportul copiilor imobilizati, ajuta la transportul obiectelor de

inventar, alimentelor,etc; participa la efectuarea curateniei si igienizarii generale, etc.

- Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului;

- Asigura transportul zilnic al beneficiarilor din C.S.C.H. Trivale Pitești, pe traseul optim;

- Asigura transportul copiilor impreuna cu personalul medical, in vederea efectuarii controlului medical de specialitate pentru obtinerea certificatului de grad;

- Preda zilnic la sfarsitul programului sefului de centru foaia de parcurs, corect intocmita si completata, stampilata la destinatie (la primaria de la domicilul fiecarui beneficiar), insotita de tabelul beneficiarilor semnat de fiecare parinte al acestora;

- Intocmeste o lista recapitulativa continand numarul de kilometri parcursi si consumul mediu al autoturismului;

- Asigura buna functionare a autoturismului si ingrijirea acestuia prin verificari tehnice periodice;

- Efectueaza mici reparatii, inlocuiri piese, in masura in care este tehnic posibil;

- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autoturismului.

*Muncitor calificat întreţinere cu atribuţii de fochist:*

- Intretine in stare de functionare obiectele sanitare din dotarea unitatii, mobilier, ferestre, usi, etc.;

- Se asigura, la iesirea din program, ca toate obiectele sanitare, etc. sunt in stare perfecta de functionare;

- Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, in atelierul de lucru;

- Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii: curatenia in curte, ajuta la transportul copiilor imobilizati, ajuta la transportul obiectelor de inventar, alimentelor,etc; participa la efectuarea curateniei si igienizarii generale, etc.

- 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;

- Însoţeşte zilnic beneficiarii la şcoală şi răspunde de securitatea şi siguranţa copiilor pe toată această perioadă;

- 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;

- Mentinerea in conditii optime a obiectelor care fac parte din dotarea pichetului privind P.S.I., amplasat in curtea unitatii;

- Intretinerea hidrantului exterior in conditii optime (manevrarea periodica a instalatiei);

- Intretine incaperea centralei in stare de ordine si curateni, fara sa depoziteze materiale, deseuri,etc.;

- Intrerupe imediat alimentarea cu gaze si energie electrica in cazul in care suspecteaza o defectiune la instalatii si anunta conducerea unitatii;

- Completeaza registrul 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;

- In perioada serviciului de noapte asigura securitatea beneficiarilor(verifica sistemele de inchidere ale unitatii).

- Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului in limite legale;

- Raspunde de curatenia in curte, ajuta la transportul copiilor imobilizati, ajuta la transportul obiectelor de inventar, alimentelor,etc; participa la efectuarea curateniei si igienizarii generale, etc.

- Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului;

- Asigura transportul zilnic al beneficiarilor din C.S.C.H. Trivale Pitești, pe traseul optim;

- Asigura transportul copiilor impreuna cu personalul medical, in vederea efectuarii controlului medical de specialitate pentru obtinerea certificatului de grad;

- Preda zilnic la sfarsitul programului sefului de centru foaia de parcurs, corect intocmita si completata, stampilata la destinatie (la primaria de la domicilul fiecarui beneficiar), insotita de tabelul beneficiarilor semnat de fiecare parinte al acestora;

- Intocmeste o lista recapitulativa continand numarul de kilometri parcursi si consumul mediu al autoturismului;

- Asigura buna functionare a autoturismului si ingrijirea acestuia prin verificari tehnice periodice;

- Efectueaza mici reparatii, inlocuiri piese, in masura in care este tehnic posibil;

- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autoturismului.

*Sofer :*

- Respecta programul stabilit, iar in situatia in care, din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu este obligatoriu sa anunte in scris seful de complex, iar in lipsa acestuia, conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;

- Informeaza persoana care se ocupa cu coordonarea activitatii metodologice cu privire la orice actiune pe care acesta o intreprinde si care este strict legata de beneficiarul centrului;

- Este obligat sa aiba carnetul de sanatate completat la zi, conform normelor sanitare in vigoare si sa anunte personalul medical si conducerea centrului de orice modificare intervenita in starea sa de sanatate si sa nu se prezinte la serviciu fara avizul medicului specialist;

- Este interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii; - Asigura transportul zilnic al beneficiarilor din C.S.C.H. Trivale Pitești, pe traseul optim;

- Asigura transportul copiilor impreuna cu personalul medical, in vederea efectuarii controlului medical de specialitate pentru obtinerea certificatului de grad;

- Preda zilnic la sfarsitul programului sefului de centru foaia de parcurs, corect intocmita si completata, stampilata la destinatie (la primaria de la domicilul fiecarui beneficiar), insotita de tabelul beneficiarilor semnat de fiecare parinte al acestora;

- Intocmeste o lista recapitulativa continand numarul de kilometri parcursi si consumul mediu al autoturismului;

- Asigura buna functionare a autoturismului si ingrijirea acestuia prin verificari tehnice periodice;

- Efectueaza mici reparatii, inlocuiri piese, in masura in care este tehnic posibil;

- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autoturismului;

- Dupa verificare intocmeste impreuna cu seful de centru un proces verbal de constatare;

- Intocmeste documente justificative pentru consumurile de combustibil si alte materiale necesare;

- Participă la reuniunile de sinteză ale echipei, în măsura posibilitatilor;

- Participă la organizarea activitatilor centrului în exterior (tabere, spectacole, ieşiri, etc.);

- Va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful centrului.

- Răspunde de menţinerea autovehiculului în bună stare de funcţionare ;

- Asigură transportul materialelor şi medicamentelor de la locul achiziţionării la unitate;

- Raspunde de viata si integritatea copiilor pe timpul transportarii, evitand viteza excesiva

- Asigură transportul sefului de complex, asistentului social,educatori, asistentilor medicali, acolo unde este cazul (anchete sociale, institutii de invatamant, institutii sanitare, D.G.A.S.P.C. Arges, etc);

- Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului.

ARTICOLUL 13

**Finanţarea centrului**

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabulități si Respite – Care 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. Arges;

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 14

**Dispozitii finale**

- Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a Serviciul social „Centrul rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Copmplexul de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti va fi adus la cunoştinţa personalului, sub semnatură, dupa data intrarii în vigoare.

- Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobarii acestuia prin Hotarare a Consiliul Judetean Arges.

- Prevederile prezentului regulament se completează sau se modifica cu prevederile legislatiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**ŞEF CENTRU,**

**Elena PÎRVU**