**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA**

**SI PROTECTIA COPILULUI**

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

**Anexa nr. ………**

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

**REGULAMENT**

**de Organizare şi Funcţionare a serviciului social de zi:**

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

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

**Trivale Piteşti**

ARTICOLUL 1

**Definiţie**

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

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, cod serviciu social 8891CZ-CIII, înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ARGES, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AS nr. 000214 eliberat la data de 16.04.2014 și deţine Licenţă de funcţionare Seria LF, Nr. 0001754, 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, avand 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.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” este de asigura copiilor cu dizabilitati pe timpul zilei, la sediul unitatii, activitati de recuperare, abilitare/reabilitare, educaţie non-formala şi informală, logopedie, terapie ocupaţionala, kinetoterapie, ergoterapie, consiliere psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” 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: Ordin Nr. 25 din 9 martie 2014

(3) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati ” este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Arges nr. 76/15.07.2005 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, **având o capacitate de 30 de locuri, în regim de zi.**

ARTICOLUL 5

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” 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 de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

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

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

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” sunt copii cu varsta cuprin să între 0 – 18 ani astfel:

a) copii cu dizabilităţi psihice severe, cărora li se acorda servicii destinate recuperarii, abilitarii/reabilitarii;

b) copii cu dizabilităţi care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie;

c) copii cu dizabilităţi psihice severe care beneficiaza de o măsura de protecţie specială (AMP, plasament familial);

d) părinţii ai copiilor cu dizabilităţi cărora li se acordă prestatii şi servicii destinate recuperarii, abilitării/reabilitarii sau care beneficiază de o măsura de protectie speciala.

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

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

a) acte necesare:

- cererea parinţilor prin care se solicită admiterea în centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi;

- acte incadrare a copilului în grad de handicap (certificatul si hotararea de incadrare in categoria – fişa psihologică;

- persoanelor cu handicap si plan de recuperare in categoria persoanelor cu handicap, contract cu familia), eliberate de Comisia de Evaluare Complexa a copilului cu dizabilitaţi din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş;

- acte medicale Cerificatul A5 + documentul medical adițional CM tip A5 (unde este specificat diagnosticul copilului);

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

- certificate naştere părinţi, certificate de căsătorie părinţi;

- livret de familie (unde este cazul);

- act de proprietate sau închiriere locuinţă;

- sentinta civila de divort (unde este cazul) emisa de Tribunal;

- certificate de nastere frati / surori;

- actele medicale ale parintiilor (eliberate de către medical de familie);

- certificat de naştere copil;

- ancheta sociala + factorii de mediu de la Primaria de unde provine copilul;

- plan de servicii realizat de Primaria de domiciliu a parintilor;

- date de contact ale părinţiilor, rudelor (telefon, domiciliu in fapt si legal);

Serviciile oferite în cadrul „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” sunt acordateîn baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care ofera posibilitatea participării şi responsabilizarii partilor implicate.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- beneficiarul a implinit 18 ani;

- in cazul decesului beneficiarului;

- parintii beneficiarului solicita retragerea;

- nerespectarea contractului de prestari servicii de catre familie.

- neprezentarea beneficiarului la programul Centrului de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati, după obținerea Dispoziției de admitere o perioadă de o lună, fără motivarea scrisă a absențelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

f) să 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 zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

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

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

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

2. Activitati individuale de recuperare / abilitare / reabilitare: kinetoterapie, terapie ocupationala, logopedie, ergoterapie, psihologie;

3. Activitati pentru educatie non-formala si informala;

4 Consiliere psihologica pentru copii si parinti;

5. Formare de deprinderi de viata, autonomie personala si viata independente;

6. Activitati de recreere si socializare;

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

1. popularizarea misiunii 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 organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati ” funcţionează la data prezentului regulament cu un număr total de 40 total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Arges nr.59/16.02.2018, din care:

a) personal de conducere: 1;

b) personal de specialitate: 30

c) personal cu funcţii administrative: 9

1.Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru serviciul social ,,Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti se aproba prin Hotarare a Consilului Judetean Argeş.

Ştatul de personal al ,,Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati,, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, este format din urmatoarele categorii:

**Personal de conducere**

-Sef complex - 1 post

**Personal administrativ, gospodărire, intreţinere-reparaţii, deservire**

-Administrator -1 post

-Referent (magaziner) -1 post

-Muncitor calificat bucatarie - 3 posturi

-Sofer - 1 post

- Fochist - 2 posturi

- Muncitor întreţinere – 1 post

**Personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă**

- Asistent medical/inspector de specialitate - 2 posturi

- Infirmier - 6 posturi (din care 1 vacant)

- Asistent social- 1 post

- Psiholog- 1 post

- Pedagog de recuperare - 1 post

- Psihopedagog – 1 post

- Logoped- 2 posturi

- Kinetoterapeut- 3 posturi (din care 1 vacant)

- Referent de specialitate - 1 post

- Educator - 12 posturi (din care 1 vacant).

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

2. Personalul de specialitate reprezintă 81% 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 1/1,23.

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor 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:

d) asistent social (263501);

e) pedagog de recuperare (235205)

f) kinetoterapeut (226405);

g) logoped (226603);

h) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);

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

j) educator (341501);

k) educator cu atribuţii de ergoterapie(223003);

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

m) educator cu atribuţii de BFT;

n) asistent medical (325901);

o) referent de specialitate (335402)

p) psihopedagog (263412).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

*Asistent social :*

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- Intocmeste dosarul in vederea admiterii fiecarui copil cu dizabilitati in centru in conformitate cu cerintele in vigoare;

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

- Intocmeste PPI –ul pentru beneficiarii din evidenta centrului de zi, impreuna cu educatorii, asistentul medical si terapeuti;

- Cunoaste situatia fiecarui copil si a familiei acestuia;

- Urmareste prezenta beneficiarilor la fiecare terapie in parte impreuna cu referentul de specialitate;

- Intocmeste dosarul pentru scoaterea din evidenta a beneficiarilor ;

- Intocmeste impreuna cu terapeutii Programul Personalizat al fiecarui copil aflat in evidenta Centrului de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- Monitorizeaza si analizeaza activitatea beneficiarilor precum si evolutia lor;

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

- Colaboreaza cu parintii in vederea completarii periodice cu date noi a dosarelor;

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

- 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;

- Respecta codul deontologic al profesiei de asistent social;

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

- Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in toate serviciile;

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

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

- Intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;

- Monitorizeaza situatia copiilor din Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilități 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/anularii fiselor medicale;

- Distribuie pliante si materiale informative către comunitate;

- Informeaza familia beneficiarului despre continutul PPI, despre principalele reguli de organizare si funcţionare din centru si despre drepturi si responsabilitati;

- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara si urmareste daca parintii sau reprezentantii legali ai beneficiarilor centrului tin cont de regulile prezente in contractul pe care acestia l-au semnat la intrarea in programele de recuperare;

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

- Participa la formele de pregatire organizate de centru si/sau de directie;

- Raspunde de registrul de reclamatii, registrul de sugestii si propuneri pentru Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati;

- Alte atributii prevazute in fisa postului.

*Kinetoterapeut:*

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- La admiterea copilului, face evaluarea initiala a cazului impreuna cu intreaga echipa de terapeuti;

- Inainte de aplicarea procedurilor, cunoaste antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viata in pericol;

- Stabileste grafic de lucru si tine evidenta frecventei copiilor la terapie;

- Completeaza la zi dosarul personal al fiecarui copil, dosar care cuprinde: fisa de evaluare initiala, obiectivele propuse pe termen scurt, mediu si lung; fisele de evaluare trimestriale a evolutiei copilului, raport de incetare a activitatii acolo unde este cazul;

- Completeaza Proiectul personalizat al fiecarui beneficiar, evaluare initiala, obiective pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an), evaluari trimestriale, intocmeste rapoarte semestriale si anuale pe care le inainteaza asistentului social;

- Colaboreaza cu parintii oferind date despre evolutia copilului, despre comportamentul lui in timpul aplicarii terapiei, desfasoara activitati alaturi de parinti (cand este cazul), ofera sprijin si suport moral parintilor;

- Colaboreaza cu intreaga echipa de specialisti ai Centrului de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati;

- Lucreaza in mod individual si in grup cu copiii;

- Raspunde de buna functionare a aparaturii si echipamentului din dotarea cabinetului;

- Nu lasa copiii nesupravegheati in cabinet;

- Aduce la cunostinta parintilor orice suspiciune de imbolnavire a copilului;

- Trateaza in mod egal, fara discriminare, pe toti beneficiarii;

- Nu ofera parintilor date descurajatoare despre copil;

- Nu primeste si nu solicita foloase materiale in schimbul serviciilor acordate;

- Intocmeste cu responsabilitate si la timp, orice situatie solicitata de asistentul social sau de seful complexului;

- Pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor

- Poarta o tinuta corespunzatoare in timpul programului de lucru (costum alb, ecuson);

- Raspunde de viata copilului in perioada in care îi este incredintat;

- Respecta confidentialitatea datelor despre copil sau despre parintii acestuia;

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

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

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

*Educator cu atributii de asistent BFT :*

- Cunoaste legislatia privind protectia drepturilor copilului si in intreaga activitate respecta Interesul superior al copilului;

- La admiterea copilului în centru, participa la evaluarea initiala a cazului impreuna cu intreaga echipa de terapeuti;

- Inainte de aplicarea procedurilor, cunoaste antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viata in pericol;

- Participa la stabilirea graficului de lucru si la tinerea evidentei frecventei copiilor la terapie;

- Participa la completarea dosarului personal al fiecarui copil, dosar care cuprinde: fisa de evaluare initiala, obiectivele propuse pe termen scurt, mediu si lung;

-Participa la fisele de evaluare trimestriale a evolutiei copilului, raport de incetare a activitatii acolo unde este cazul;

- Colaboreaza cu parintii oferind date despre evolutia copilului, despre comportamentul lui in timpul aplicarii terapiei, ofera sprijin si suport moral parintilor;

- Colaboreaza cu intreaga echipa de specialisti ai Centrului de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati;

- Lucreaza in mod individual si in grup cu copiii alaturi de kinetoterapeuti;

- Raspunde de buna functionare a aparaturii si echipamentului din dotarea cabinetului;

- Nu lasa copiii nesupravegheati in cabinet;

- Aduce la cunostinta parintilor orice suspiciune de imbolnavire a copilului;

- Trateaza in mod egal, fara discriminare, pe toti beneficiarii;

- Nu ofera parintilor date descurajatoare despre copil;

- Nu primeste si nu solicita foloase materiale in schimbul serviciilor acordate;

- Poarta o tinuta corespunzatoare in timpul programului de lucru (costum alb, ecuson);

- Raspunde de viata copilului in perioada in care ii este incredintat;

- Respecta confidentialitatea datelor despre copil sau despre parintii acestuia;

- Respecta orice sarcina data de seful de complex in limite legale;

- Participa la programul de masa al copiilor din centru.

*Logoped :*

- evalueaza beneficiarul la admiterea in Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati;

- completeaza in dosarul propriu, pentru fiecare beneficiar in parte, evaluarea initiala si continua pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an), metode si procedee folosite, programul copiilor, evaluarea trimestriala/semestriala, rapoarte de intrevedere cu parintii, etc.;

- desfasoara terapii privind corectarea si dezvoltarea limbajului;

- intocmeste Proiectul Personalizat de Interventie pentru fiecare copil pe care il are in evidenta si stabileste obiective pe termen scurt, mediu si lung;

- intocmeste raporte semestriale si 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 si sef complex;

- 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;

- participa impreuna cu toata echipa multidisciplinara la realizarea serbarilor care se desfasoara in cadrul centrului cu diferite ocazii;

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

- 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 si 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 si integrare sociala si de activitati educationale);

- stabileste, in functie de obiectivele psihopedagogice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor;

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

- indruma activitatea infirmierelor pentru a le integra in aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

- asigura consilierea de specialitate a personalului din institutie;

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

- respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;

- raspunde de calitatea si precizia examinarilor psihologice;

- pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari in fata persoanelor fizice, juridice sau mass-media;

- intocmeste dosar pentru fiecare beneficiar in parte ,dosar ce cuprinde: evaluarea initiala, obiectivele propuse pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an); metode si procedee folosite, programul copiilor, evaluarea trimestriala/semestriala, rapoarte de intrevedere cu parintii, etc.;

- desfasoara activitati privind dezvoltarea de comportamente pentru copiii cu autism;

- intocmeste raporte semestriale si anuale cu privire la evolutia din punct de vedere psihologic al fiecarui copil aflat in evidenta sa;

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

- tine evidenta cazurilor grave, urmarindu- le evolutia pana la incetarea Dispozitiei de Admitere;

- 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 fisa psihologica pentru fiecare beneficiar din Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati;

- evalueaza periodic beneficiarii privind evolutia lor dupa ultimele standarde, indicand obiectivele pe perioada urmatoare;

- intocmeste cu simt de raspundere orice document ii este solicitat de catre asistentul social;

- 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.

- evalueaza impreuna cu echipa multidisciplinara cazul la admiterea in Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati;

- intocmeste impreuna cu specialistii din echipa multidisciplinara dosar ce contine Programul Personalizat de Interventie pentru fiecare beneficiar in parte;

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

- intocmeste raportul de evaluarea psihologica, profilul psihologic si rapoartele de consiliere psihologica ale beneficiarilor (unde este cazul) inscrişi pe centrul de zi si recuperare;

- 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;

- organizează şi participă alături de echipa multidisciplinară (educator, logoped, kinetoterapeut, ergoterapeut, asistent social, asistent medical) la întâlniri cu părinţii pentru comunicarea programului de intervenţie personalizat şi a evoluţiei copilului;

- consiliază copilul (acolo unde este cazul 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 ;

indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in toate serviciile;

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

-indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului in limite legale.

*Educator :*

- Cunoaste legislatia privind protectia drepturilor copilului;

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

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

- Intocmeste cu responsabilitate orice situatie solicitata de catre seful complexului in limite legale ;

- 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;

- 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 aniversarea zilelor de nastere ale copiilor din Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati, programe artistice cu ocazia unor sarbatori importante, impreuna cu ceilalti terapeuti si educatori;

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

- 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 pe timpul activitatilor educationale;

- Insoteste copiii la masa si ii ajuta sa manance pentru formarea deprinderilor de viata independenta;

- 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 limite legale;

- 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;

- Educatorul de serviciu (stabilit de seful complexului prin Planificare lunara), va completa zilnic - Registrul de evidenta al copiilor, aducand la cunostinta administratorului orice modificare intervenita in privinta prezentei copiilor;

- Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie;

- Nu foloseste in cadrul activitatilor: materiale, jucarii sau obiecte care ar periclita sanatatea si viata copiilor;

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

*Educator cu atributii de ergoterapie :*

- Cunoaste legislatia privind protectia drepturilor copilului;

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- La admiterea in Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati, participa alaturi de ceilalti terapeuti, la evaluarea initiala a cazului;

- Intocmeste dosar personal fiecarui beneficiar, dosar care cuprinde: program educational individual, evaluare initiala, obiective pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an), raport de intrevedere cu parintii, lucrari ale copiilor, evaluari trimestriale;

- Completeaza Programul Personalizat de Interventie al fiecarui beneficiar cu obiectivele propuse pe termen scurt, mediu si lung si intocmeste rapoarte semestriale si anuale pe care le inainteaza asistentului social;

- Colaboreaza cu asistentul social, cu echipa de terapeuti, intocmind orice situatie solicitata de catre as. social;

- Desfasoara activitati specifice pentru indeplinirea obiectivelor stabilite: motricitate grosiera si fina;

- Foloseste materialul special din dotare, precum si altul confectionat;

- Realizeaza impreuna cu copiii si colegii obiecte artizanale, picturi, ornamente care participa la diferite expozitii;

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

- Pregateste programe artistice cu ocazia unor sarbatori importante impreuna cu ceilalti terapeuti si educatori;

- Colaboreaza cu parintii, le transmite periodic informari privind evolutia copilului;

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

- Respecta Decizia nr.220/2011 a CNA-ului privind protectia 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;

- Nu foloseste in cadrul activitatilor materiale, jucarii sau obiecte care ar periclita sanatatea si viata copiilor;

- Respecta confidentialitatea datelor despre beneficiari si familiile acestora;

- Nu solicita si nu primeste foloase materiale in schimbul serviciilor pe care le ofera;

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

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

*Educator cu atributii de terapie ocupatională :*

- Cunoaste legislatia privind protectia drepturilor copilului;

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- Deserveste beneficiarii din Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati;

- Intocmeste cu responsabilitate orice situatii solicitate de catre seful complexului si asistentul social;

- Intocmeste programe educationale in functie de obiective pentru fiecare copil in parte, respectand

particularitatile individuale si de varsta;

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

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

independenta si autonomie personala;

- Desfasoara activitati recreative si de socializare;

- Desfasoara activitati privind corectarea si dezvoltarea comportamentala folosind metode si procedee adecvate deficientei si gradului de dizabilitate;

- Realizeaza impreuna cu copiii si colegii obiecte artizanale, picturi ornamente cu care participa la diferite expozitii;

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

- Colaboreaza cu parintii, aducandu-le la cunostinta evolutia copilului in legatura cu obiectivele urmarite cu 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;

- Intocmeste dosar pentru fiecare beneficiar in parte, dosar ce cuprinde: evaluarea initiala, obiectivele propuse pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an); metode si procedee folosite, programul copiilor, evaluarea trimestriala/semestriala, rapoarte de intrevedere cu parintii, etc.;

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

- Intocmeste Programul Personalizat de Interventie pentru fiecare copil pe care il are in evidenta;

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

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

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

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

- 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;

- 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.

*Psihopedagog :*

- 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 si 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 si integrare sociala si de activitati educationale);

- stabileste, in functie de obiectivele psihopedagogice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor;

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

- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenţie şi a instrumentelor de lucru la nivel de proiect în conformitate cu standardele de calitate;

- respecta codul deontologic al profesiei de psihopedagog;

- raspunde de calitatea si precizia examinarilor psihologice;

- pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari in fata persoanelor fizice, juridice sau mass-media;

- intocmeste dosar pentru fiecare beneficiar in parte, dosar ce cuprinde: evaluarea initiala, obiectivele propuse pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni ) si lung (un an); metode si procedee folosite, programul copiilor, evaluarea trimestriala/semestriala ,rapoarte de intrevedere cu parintii, etc.;

- desfasoara activitati privind dezvoltarea de comportamente pentru copiii cu autism;

- intocmeste raporte semestriale si anuale cu privire la evolutia din punct de vedere psihologic al fiecarui copil aflat in evidenta sa;

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

- tine evidenta cazurilor grave, urmarindu-le evolutia pana la incetarea Dispozitiei de Admitere;

- 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 fisa psihpedagogica pentru fiecare beneficiar din Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati;

- evalueaza periodic beneficiarii privind evolutia lor dupa ultimele standarde, indicand obiectivele pe perioada urmatoare;

- intocmeste cu simt de raspundere orice document ii este solicitat de catre asistentul social;

- 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.

- evalueaza impreuna cu echipa multidisciplinara cazul la admiterea in Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- intocmeste impreuna cu specialistii din echipa multidisciplinara dosar ce contine Programul Personalizat de Interventie pentru fiecare beneficiar in parte;

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

- 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;

- organizează şi participă alături de echipa multidisciplinară (educator, logoped, kinetoterapeut, ergoterapeut, asistent social, asistent medical) la întâlniri cu părinţii pentru comunicarea programului de intervenţie personalizat şi a evoluţiei copilului;

- consiliază copilul (acolo unde este cazul 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 ;

- indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii in toate serviciile;

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

- indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului in limite legale.

*Pedagog de recuperare:*

- Cunoaste Legislatia privind protectia drepturilor copilului;

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- Intocmeste cu responsabilitate orice situatii solicitate de catre seful complexului si asistentul social;

- Intocmeste programe educationale in functie de obiective pentru fiecare copil in parte, respectand particularitatile individuale si de varsta;

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

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

- Desfasoara activitati recreative si de socializare;

- Desfasoara activitati privind corectarea si dezvoltarea comportamentala folosind metode si procedee adecvate deficientei si gradului de dizabilitate;

- Realizeaza impreuna cu copiii si colegii obiecte artizanale , picturi ornamente cu care participa la diferite expozitii;

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

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

- Intocmeste dosar pentru fiecare beneficiar in parte ,dosar ce cuprinde: evaluarea initiala, obiectivele propuse pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an); metode si procedee folosite, programul copiilor, evaluarea trimestriala/semestriala, rapoarte de intrevedere cu parintii, etc.;

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

-Intocmeste Proiectul Personalizat de Interventie pentru fiecare copil pe care il are in evidenta;

intocmeste raporte anuale cu privire la evolutia din punct de vedere educational si comportamental al fiecarui copil aflat in evidenta sa;

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

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

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

- Nu desfasoara si alte activitati incompatibile cu postul de educator cu atributii de terapie ocupationala 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;

- 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.

*Referent de specialitate (relaţii cu publicul) :*

- Cunoaste legislatia privind protectia drepturilor copilului;

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- Indeplineste sarcinile trasate de conducerea complexului in limite legale;

- Intocmeste impreuna cu specialistii programul beneficiarilor si urmareste respectarea acestuia;

- Colaboreaza cu asistentul social, cu echipa de terapeuti, cu asistentul medical in folosul copiilor in stabilirea graficului de terapii pe cabinete urmarindu-se continuitatea activitatilor terapeutice;

- Consemneaza in caietul de prezenta zilnic, prezenta beneficiarilor la terapiile de recuperare si comunica asistentului social absenta acestora;

- Participa la aniversarea zilelor de nastere ale copiilor din programul de terapie, programe artistice cu ocazia unor sarbatori importante impreuna cu ceilalti terapeuti;

- Colaboreaza cu parintii , aducandu-le la cunostinta anumite informatii referitoare la organizare, ii invita pe acestia la serbari si alte activitati care se desfasoara in institutie;

- Aduce la cunostinta asistentei medicale orice schimbare observata in comportamentul copiilor pe timpul terapiilor;

- Benrficiarii având un diagnostic psihic sever sunt însoţiţi în permanenţă de către referent către cabinetele de recuperare din unitate;

- Referentul are contactul direct cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora;

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

- 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;

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor legate de activitatea la locul de munca;

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

- Raspunde de caietele de opinii si sugestii, reclamatii si observatii din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești.

*Asistent medical:*

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

- Face zilnic triajul copiilor, mentionand in raportul zilnic problemele copiilor precum si administrarea medicamentelor la solicitarea parintilor;

- Administreaza tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie in caz de nevoie si pe celelalte servicii;

- Insoteste copiii din Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati in caz de urgenta la spital pana la venirea parintelui;

- Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor;

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

-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);

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

- Foloseste echipament de lucru format din : halat alb, manusi de unica folosinta, 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;

- Insoteste copiii in plimbari, excursii;

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

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

- Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie;

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

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

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

*Inspector de specialitate cu atributii de asistent medical :*

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

- Face zilnic triajul copiilor, mentionand in raportul zilnic problemele copiilor precum si administrarea medicamentelor la solicitarea parintilor;

- Administreaza tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie in caz de nevoie si pe celelalte servicii;

- Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor;

- Verifica zilnic starea de igiena, sanatate a copiilor veniti din familie si ia masuri daca este cazul;

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

- Foloseste echipament de lucru format din: halat alb, manusi de unica folosinta, 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 in plimbari, excursii;

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

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

- Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie;

- Este desemnata, atunci cand lipseste seful de complex, pentru a comunica cu persoanele din exterior, respectand principiile eticii, responsabilitatii si confidentialitatii;

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

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

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

*Infirmier - Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati - componenta de recuperare:*

- Efectueaza curatenia spatiilor (sali de terapie, grupuri sanitare, holuri de acces) in urma deratizarii generale a unitatii;

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

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

- Insoteste copiii la cabinetul medical si de terapie;

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

- 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 administratorului , orice defectiune aparuta spre a fi remediata;

- Solicita ajutor in transportul copiilor imobilizati;

- Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;

- Indeplineste cu responsabilitate orice situatie solicitata de catre seful complexului si asistentul social limite legale.

- Pastreaza secretul si confidentialitatea informatiilor legate de activitatea la locul de munca .

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

- Raspunde de curetenia din centrul de recuperare in fata organelor de control autorizat;

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

- Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdar, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie;

- Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.

*Infirmier Centrul de Zi si Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati – componenta de zi:*

- 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. Arges (concentratiile substantelor dezinfectante, modalitatea de spalat spatiile acoperite cu gresie, faianta, parchet si alte obiecte sanitare);

- Insoteste copiii la cabinetele medicale, la terapie, spital;

- 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 la pranz, urmarindu-se formarea deprinderilor de viata independenta;

- Efectueaza saptamanal curetenie in salile de activitati;

- 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;

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

- Raspunde in fata organelor de control aurorizate;

- 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;

- Urmareste pe timpul sarbatorilor impreuna cu asistentele medicale si educatorii, sa le asigure copiilor 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;

- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a copilului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;

- 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 denzinfectie, ori de cate ori este necesar;

- Primeste copiii si ajuta la acomodarea acestora in unitatea noastra;

- Colaboreaza cu membrii echipei de ingrijire (medic, asistent medical, bucatar);

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

- Colaboreaza cu personalul celorlalte programe si servicii din centru.

ARTICOLUL 11

**Personalul administrativ şi de întreţinere**

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

a) administrator;

b) magaziner

c) muncitor calificat bucătarie;

e) muncitor calificat fochist;

f) muncitor calificat întreţinere;

g) şofer

Atributiile specifice sunt:

*Administrator:*

- 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 din 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;

- 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;

- 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. Args si D.S.V. Arges;

- 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. Arges, D.S.P. Arges, I.S.U. Argeș, etc.) din unitate;

- Carnetul de sanatate completat la zi cu toate analizele prevazute de lege;

- 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.

*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;

- Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului;

- 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;

- Carnetul de sanatate completat la zi cu toate analizele prevazute de lege;

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

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

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

*Sofer :*

- 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 Pitesti, 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;

- semneaza condica de prezenta la venire si plecare in/din unitate.

ARTICOLUL 12

**Finanţarea centrului**

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului 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

**Dispoziţii finale**

- Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi” din cadrul Copmplexul de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti va fi adus la cunoştinţa personalului, sub semnatura, după data intrării în vigoare.

- Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobarii acestuia prin Hotarare a Consiliul Judeţean Argeş.

- Prevederile prezentului regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementeaza acest domeniu de activitate.

**ŞEF CENTRU,**

**Elena PÎRVU**