 **CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE**

**PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

**CÂMPULUNG -Str.Traian, nr.96 A**

**Tel/Fax: 0248-510 120 ; Cod postal : 115100**

**e-mail : csccd\_muscel@yahoo.com**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXA………………..**

**la HOTĂRÂREA C.J. ARGEȘ**

**nr……….din………………….**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

***CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI***

**din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CÂMPULUNG**

**CAPITOLUL I**

**ART. 1DEFINIȚIE:**

**(1)REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** este un document propriu pentru serviciul social **"CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI” DIN CADRUL COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI,** aprobat prin **HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ,** prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea **Standardelor Minime de Calitate Aplicabile** și a asigurării accesului copiilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

**În anul 2004 clădirea în care funcționa Centrul de Plasament nr. 1 Câmpulung a fost reabilitată cu fonduri de la Banca Mondială și Consiliul Județean Argeș, iar în 2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 59/26.05.2005 s-au închis Centrul de plasament nr. 1 și Centrul de copii cu handicap sever (ambele din Câmpulung, având locații diferite) și se înființează actula instituție, Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități, în cadrul locației din mun. Câmpulung, str. Traian, nr. 96 A.**

**Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități are în componența Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități și Centrul de Zi și Recuperare. Locația este accesibilă comunității, clădirea este adaptată serviciului și beneficiază de spații adecvate, conform tuturor tipurilor de activități și dispune de toate autorizațiile de funcționare, conform legislației în vigoare.**

**(2)** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru copii, cât și pentru angajații Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitățiși, după caz, pentru membrii familiei copiilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitători.

**ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități,Cod – 8790CR-C-I,** este înființat și administrat de **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș**, acreditată conform **Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000214/16.04.2014 pe perioada nedeterminată, deţine Licența de funcționare Seria LF, Nr. 0005211 eliberată la data de 27.05.2016, pt. 5 ani 23.12.2015 – 23.12.2020, cu sediul in Mun. Câmpulung, Jud. Argeș, str. Traian nr. 96A, cod 115100, e-mail: csccd\_muscel@yahoo. com.**

**Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități,** are în componență Centrul Rezidențial și Centrul de Zi și Recuperare și funcționeazăca instituție fără personalitate juridică, în structura **Direcției Generale de Asistență Socialăși Protecția Copilului** în regim de componența funcțională a acesteia.

**ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

**SCOPUL Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități,** este acela de a asigura, pe o perioadă limitată, a unei îngrijiri individualizate a copilului cu handicap (neuro-psiho-motor), separat temporar sau definitiv de părinții săi; asistență medicală; supraveghere permanentă, protective și securitate; terapie educațională; orientare școlarăși profesională; recreere și socializare; participarea copiilor la terapii de recuperare/reabilitare, în funcție de diagnosticul acestorași recomandările specialiștilor; formarea deprinderilor de autonomie personalăși viața independentă; menținerea legăturii cu familia sau persoane importante pentru copii; pregătirea copiilor în vederea reintegrării sociale și familialede a asigura la **Standardele de Calitate**, nevoile beneficiarilor.

Activitățile Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilității din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere/socializare pentru copiii cu dizabilități; dezvoltarea unor deprinderi de viață independentăși autonomie personală, de orientare școlarăși profesională pentru copiii cu dizabilități; activități de sprijin și informare pentru părinți, asistenți maternali profesioniști sau asistenți personali care au în îngrijire copii cu dizabilități; deschidere continuă spre comunitate și popularizarea serviciilor oferite și a rezultatelor obținute anterior prin mijloacele mass-media.

**ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1. **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** funcționează cu respectarea prevederilor Cadrului General de Organizare și Funcționare a Serviciilor Sociale, reglementat de Legeanr. 292 din 20 Decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, cumodificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicata 2014, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006republicata2008, privind Protecția și Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor Acte Normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard Minim de Calitate aplicabil:

* ORDINUL Nr. 27/2004, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.

1. **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** este înființat conform **Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 59/26.05.2005** și funcționează în subordinea **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș** și are o capacitate **de 50 locuri**.

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

1. **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** se organizează și funcționează cu respectarea Principiilor generale care guverneaza Sistemul Național de Asistență Socială, precum și a Principiilor specifice care stau la baza acordării Serviciilor sociale prevazute în legislația specifică, în Convențiile Internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în Standardele Minime de Calitate aplicabile. Serviciile sociale, precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite în conformitate cu condițiile de Acreditare și Licențiere.

**(2)PRINCIPIILE** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. Protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personal și intreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii beneficiari;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. Ascultarea opiniei copiilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
8. Facilitarea menținerii relațiilor personale ale copiilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
9. Asigurarea unui mediu cât mai apropiat de cel al familiei prin promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
   1. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor;
   2. Respectarea demnității copiilor și a intimității lor;
   3. Asigurarea protecției copilului pe o perioadădeterminate;
   4. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familia naturală, extinsă substitutivă sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
   5. Menținerea împreună a fraților;
   6. Încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
   7. Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
   8. Respectarea confidențialității și a eticii profesionale;
   9. Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socialăși implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
   10. Colaborarea cu Serviciul Public de Asistență Socială.

**ART. 6BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități,** admiși în centru după criterii de eligibilitate stabilite **conform Legii 272/2004, republicată, și misiunii centrului sunt:**

* Copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor sau orfani, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament, în condițiile legii;
* Copii cu dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență, având nevoie de îngrijire specializată, supraveghere permanentă, asistență medicală, recuperare/rebilitare, recreere și socializare, acces la educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cazare, hrană, cazarmament și echipament.

**(2)Condițiile de accesadmitere în Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt următoarele:**

* Măsurile de plasament dispuse, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească.
* Dispoziții de plasament de urgență emise de Directorul General al DGASPC Argeș sau de către Instanța Judecătorească.

**Acte necesare:**

* Cerere de institiţionalizare, acordul membrilor familiei;
* Hotărâreade plasament emisa de Comisia pentru Protecția Copilului;
* Sentința Civilă privind plasamentul copilului, emisă de Instanța Judecătoreascăși după caz, Dispoziţia de instituţionalizare emisă de Directorul General al DGASPC Argeș;
* Dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al DGASPC Argeș sau de către Instanța Judecatorească, dacă este cazul;
* Dispoziția privind desemnarea managerului de caz;
* Actele de identitate originale ale copilului (Certificat naștere, CI-unde este cazul);
* Hotărârea, Certificatul de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare;
* Copii dupăactele de identitate ale părinților, membrilor familiei, reprezentanților legali, Certificate de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului, CI;
* Acte medicale (Certificat medical, Scrisoare medicală, bilete de ieșire din spital sau alte acte medicale din care să reiasă diagnosticul copilului, medicul de familie, medicul specialist și tratamentul curent al copilului);
* Certificat de orientare școlară (unde este cazul);
* Acte medicale ale membrilor familiei, adeverințe medicale privind starea de sănătate ale acestora;
* Ancheta socială de la Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul primăriilor de domiciliu al părinților, precizând date concrete din care să reiasă situația acestora și date de contact;
* Adeverința de venit;
* Contractul de furnizare servicii semnat de DGASPC Argeșcu familia/ reprezentantul legal al copilului, în original;
* Planul individualizat de protecție emis de Serviciul Management de caz pentru Copil.

**B.** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului Rezidențial pentru copii cu dizabilități se face în conformitate cu măsurile de plasament dispuse de către Comisia pentru Protecția Copilului, conform **Hotărârii de plasament,** a Instanței Judecătorești, conform **Sentinței Civile** sau **Dispoziției Civile**, a **Dispozițiilor de plasament**în Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități, emise Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socialăși Protecția Copilului Argeș sau **Dispozițiile de plasament în regim de urgență**, emise de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socialăși Protecția Copilului Argeș, în condițiile legii. Fiecare copil, pentru care s-a stabilit o măsură de plasament la Centrul Rezidențial, este ocrotit în baza unui **Plan Individualizat de Protecție**, efectuându-se în prealabil o **evaluare complexă** a nevoilor copilului pentru a se stabilii dacă Centrul Rezidențial răspunde nevoilor sale de îngrijire, abilitare- reabilitare, educație, socializare etc.

Evaluarea Complexă se realizează de către personalul Serviciului de Evaluare Complexă (SEC) din cadrul DGASPC Argeș. Toate documentele din dosarul copilului aflat la SEC se aflăîn copie și la Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități unde este admis copilul.

La intrarea copilului în Centru Rezidențial se întrunește **echipa pluridisciplinară**, se efectuiază **evaluarea inițială**și se stabilesc terapiile la care participă copilul în funcție de diagnostic, de nevoi și se fac demersuri pentru înscrierea acestuia la medicul de familie CMI Antemir Angela (medic la care sunt înscriși toți beneficiarii noștrii de la înființarea Complexului, care răspunde promt solicitărilor și nevoilor copiilor).

Copilului i se stabilește o **persoană de referință**, conform unei **note interne** a Șefului de Complex. Persoana de referință desemnată are obligația să îi prezinte instituția, copiii instituționalizați în această perioadă, personalul, serviciile oferite și să-i întocmească un **program special de acomodare**.

**Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt acordate** în baza unui Contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării parților implicate.

**(3)Condiții de încetare a serviciilor oferite de Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități:**

* beneficiarul a fost reintegrat în familia naturală/extinsă,
* plasament la asistent maternal profesionist,
* plasament la asistent personal (în cazul în care întrunește condițiile necesare și beneficiarul este încadrat în gradul GRAV de handicap),
* în cazul decesului beneficiarului,
* transferul la un centru pentru adulți după împlinirea vârstei de18 ani respectiv 20 sau după terminarea studiilor.

Încetarea serviciilor oferite de Centrul Rezidențial din cadrul CSCCD Câmpulung se fac în urma unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș, Sentințe Judecătorești sau Rapoarte eliberate de DGASPC Argeș, privind scoaterea din evidență a beneficiarilor și integrarea socio-profesională la familii dormice să îi îngrijească / Asistenți Personali sau instituționalizarea acestora într-un Centru pentru adulți (în cazuri în care beneficiarii sunt adulți, nu au putut fi reintegrați în familie și nu au fost identificate soluții de integrare socio-profesională)

**(4) Copiii beneficiari de serviciile sociale furnizate în Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitățiau următoarele drepturi:**

* să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără [discriminare](http://legeaz.net/og-137-2000-discriminare/) pe bază de rasă, sex, [religie](http://legeaz.net/legea-cultelor-489-2006/), opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
* să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
* să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
* să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
* să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
* să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
* să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
* să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
* să li se asigure siguranță, îcredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul Serviciului;
* să li se asigure un mediu de trai cât mai apropiat de mediul familial, siguranță,încredere și respect în toate aspectele vieții lor;
* să li se asigure alimentație sănătoasă, hrănitoarea, adaptată nevoilor de dieta. Să li se asigure îmbracăminte, încalțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
* Să li se asigure servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, educație în spiritul unui mod de viață sănătos.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** au urmatoărele obligații:

Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medical și economică.

Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială.

Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Să respecte prevederile prezentului Regulament.

**ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

**Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt următoarele:**

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului.
2. Găzduire, hrană, cazarmament, echipament şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copilului.
3. Asistență medicală.
4. Îngrijire personal și supraveghere permanentă.
5. Suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.
6. Recuperare și reabilitare.
7. Educație informal și nonformală, informare și cultură.
8. Protecție, securitate și pază.
9. Orientare școlară și profesională.
10. Socializare și posibilitatea de petrecere a timpului liber.
11. Asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copilului/tânărului.
12. Asigură participarea copilului/tânărului la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor.
13. Asigură socializarea copilului/tânărului prin dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea.
14. Asigură realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
15. Asigură intervenţia de specialitate.

**B. De informare a copiilor beneficiari, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

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

* + 1. Copiii sunt informati cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara Serviciului, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere;
    2. Organizează cel puțin, de două ori pe an activități la care participă  membrii comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții  acestora, profesori sau alte persoane importante pentru aceștia;
    3. Participare la emisiuni radio-tv;
    4. Participarea la acțiuni desfășurate la nivel de comunitate;
    5. Asigură  copiilor mijloace concrete de contactare și comunicare cu  familia și alte persoane importante pentru aceștia, în funcție de caz;
    6. Asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor copiilor/tinerilor;
    7. Elaborarea de rapoarte de activitate.

**C. De promovare a drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

**1.**Organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității 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 și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

**3.** Promovarea și aplicarea măsurilor pentru protejarea copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislației în vigoare;

**4**. Respectarea dreptului la imagine și confidențialitate.

**D. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Asigură respectarea Standardelor minime obligatorii și cele de calitatea serviciilor sociale prevăzute de lege;
4. Acordarea de servicii adecvate în cadrul unui Cadru specializat pentru fiecare copil lipsit de căldurăși siguranța familiei naturală.  Copilul este sprijinit, cu competența și căldură, să se  integreze în societatea în care trăiește prin intermediul Caseiîn care a fost admis;
5. Dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

**E. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului Rezidențial prin realizarea următoarelor activități:**

**1.** Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;

**2.** Recrutarea și angajarea conform statului de funcții și organigramei conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;

**3.** Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;

**4.** Asigurarea spațiilor, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**Structura orgnizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentruCentrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** este aprobată prin Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socialăși Protecția Copilului Argeșși face parte integrantă din Organigrama și Statul de Funcții ale acesteia, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș.

**(1) 1. Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** funcționează cu un numar de 82 posturi aprobate prin Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 59/16.02.2018 din care **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități** funcționează după următoarea structură organizatorică:

* 1. **Personal de conducere**
* Șef Complex – 1 post (funcție comună serviciilor complexului).
  1. **Personal cu funcții de execuție administrative, gospodărire, întreținere și reparații, deservire:** (funcții comune serviciilor complexului):
* Inspector de specialitate (contabilitate) – 1 post
* Inspector de specialitate (administrator) – 1 post
* Referent de specialitate (magaziner) – 1 post
* Muncitor calificat – bucătărie – 4 posturi
* Muncitor calificat – curățenie – 3 posturi
* Muncitor calificat - fochist – 2 posturi
* Muncitor calificat - lenjerie – 1 post
* Spălătoreasă – 1 post
* Muncitor calificat - spălătorie – 1 post
* Muncitor calificat – întreținere – 1 post
* Șofer- 1 post.
  1. **Personal de specialitate de îngrijire și asistență:**
  + Asistent social – 1 post
  + Educatori – 11 posturi
  + Instructor de educație – 1 post
  + Asistenți medicali – 19 posturi
  + Infirmieri – 16 posturi.
  1. **Voluntari:** În Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități, în prezent, nu sunt voluntari. Contactele de voluntariat se încheie la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, în funcție de necesitățile instituției și de solicitări, conform legislației în vigoare.

Nu poate lucra în Comlexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung:

* Persoana care a suferit o condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni cu violență.
* Persoana decăzută din drepturile părintești sau cea al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă.
* Persoana care suferă de boli cronice transmisibile.
* Persoana care nu are recomandarea, unui psiholog autorizat și agreat de către D.G.A.S.P.C. Argeș, cu privire la comportamentul ei în societate și profilul ei psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectăa obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi.

**Structura, numărul și calificarea personalului Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitățisunt stabilite în funcție de nevoile copiilor beneficiari, cu respectarea Standardelor Minime de Calitate şi a standardelor de cost:**

* Particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
* permanentă pe timp de zi și de noapte;
* vârsta, gradul de autonomie funcționalăși particularitățile comportamentale ale copiilor beneficiari;
* particularitățile comportamentale ale copiilor beneficiari ai serviciilor;
* supravegherea permanentă a copiilor – în timpul zilei și în timpul nopții;
* supraveghere permanentă a copiilor spitalizați în unități sanitare;
* programul școlar, de formare sau recuperare pe care copiii îl desfășoară;
* prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

**(1) 2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzute în statul de funcții aprobat.**

**(1) 3. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de complex.**

**(2) Personalul de specialitate reprezintă 77** % **din totalul personalului.**

**(3)** **Raportul angajat – beneficiar este 1/1,24**

Graficul lunar de lucru al personalului este întocmit de Șeful Complexului și este afișat într-un loc vizibil pentru toată lumea, până la data de 25 ale lunii.

**ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

1. **Personalul de conducere este reprezentat de:**
   1. **Șeful Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități**
2. **Atribuțiile Șefului Complexului 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;

**r)**Fumatul este strict interzis în cadrul complexului conform Legii nr.15/2016 pentruprevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun. Legea antifumat interzice complet fumatul în unităţile sanitare, de învăţământ, precum şi cele destinate protecţiei şi asistenţei copilului în unităţile de stat şi private. Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor prezentei legi se sancţionează cu amendă contravenţională de la 100 la 500 de lei ;

**s)**Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă;

1. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
2. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socialăși sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
3. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV** ( Numai pentru centrele cu personalitate juridică).

Complexul de Servicii Comuniutare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung nu are personalitate juridică.

**ART. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE, DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

**(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:**

* + - 1. Asistent social (263501);
      2. Asistent medical generalist (325901);
      3. Infirmieră (532103);
      4. Educator (341501);
      5. Psiholog (263412);
      6. Kinetoterapeut (226405);
      7. Logoped (226603).

**(2) Atribuții 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) Atribuțiile specifice pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei:**

**Asistentului social,(263501),** îndeplinește următoarele atribuții:

* Cunoaşte legislaţia privind protecţia drepturilor copilului;
* Acordă consultanţă şi consiliere părinţilor care apelează la serviciile centrului;
* Întocmeşte dosar de admitere cu toate actele necesare şi propune DGASPC admiterea beneficiarului în centru;
* Întocmește și revizuiește de câte ori este nevoie Procedurile conform SMO;
* Participă la evaluarea inițială a cazului împreună cu echipa pluridisciplinară;
* Întocmește trimestrial anchete sociale pentru fiecare beneficiar în parte;
* Solicită personalului de specialitate orice document are nevoie pentru dosarul social al beneficiarului;
* Împreună cu echipa pluridisciplinară întocmește semestrial PPI-uri pentru fiecare copil;
* Solicită (educatorilor și terapeuților) și verifică trimestrial rapoartele de implementare a PIS-urilor;
* Întocmește și transmite lunar și trimestrial situațiile beneficiarilor către DGASPC la termenul stabilit;
* Urmăreşte prezenţa beneficiarilor la programul CRD;
* Consemnează în Registrul de evidenţă intrările şi ieşirile beneficiarilor din CRD;
* În cazul în care trebuie să înlocuiască un asistent social din cadrul altui compartiment din cadrul unitații, va lua cunoștință de atribuțiile suplimentare care îi revin;
* Răspunde de corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor pe care le înaintează superiorilor ierarhici;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor, cu care intră în contact;
* Folosește un vocabular decent, adecvat în relația cu părinții și beneficiarii;
* Propune DGASPC Argeș, încetarea admiterii beneficiarului în urmatoarele condiții: când acesta absentează o perioadă îndelungată și nu răspunde la solicitările sale, când terapeutul înaintează referat de încetare în urma bunei evoluții, la solicitarea părinților, când beneficiarul împlineste vârsta de 18 ani;
* Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate si popularizareaserviciilor oferite;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş.Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă;
* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Solicită părinților documentele revizuite la timp;
* Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social;
* Răspunde împreună cu întregul personal de securitatea si viața copiilor;
* Participă la programele de formare profesională organizate de DGASPC Argeș;
* Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale.

**Asistent medical generalist (325901):**

* Îndrumă și verifică zilnic efectuarea curățeniei, aerisirea și igienizarea spațiilor stabilite de șeful complexului, spălat, respectarea concentrațiilor substanțelor dezinfectante;
* Face zilnic triajul copiilor, menționând în Raportul de tură problemele copiilor precum și administrarea medicamentelor,atât la Centrul Rezidenţial, cât şi la Centrul de Zi atunci când asistentul medical de la 8 ore lipseşte sau este în tură de noapte;
* Administrează tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie: Antemir Angela;
* Însoțește copiii la cabinetele medicale, spital sau Comisia de Evaluare Complexă;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor până la sosirea medicului de familie sau al ambulanței;
* Verifică starea de igienă, sănătate și paraziți a copiilor veniți din familie și ia măsuri imediate de izolare dacă este cazul;
* Interzice accesul oricărei persoane din afara unității în dormitoare;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Folosește echipament de lucru format din: halat, , mănuși de menaj sau de unică folosință, batic sau bonetă, încălțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude,înghețate sau alunecoase, precum și ecuson;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară
* Participă și ajută la baia generală a copiilor, dimineața și seara;
* Răspunde de ținuta copiilor în timpul zilei: cu toate obiectele de îmbrăcăminte, corespunzătoare ca mărime, individualizată nominal;
* Răspunde de ținuta copiilor în timpul somnului : pajama;
* Solicită ajutor în transportul copiilor imobilizați;
* Însoțește copiii la masă și îi ajută să mănânce;
* Însoțește copiii în plimbări, excursii, tabere;
* Nu va lua nicio decizie fără a consulta şeful de complex;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.)
* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Este obligat să îşi actualizeze autorizaţia de liberă practică;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare în vigoare, verifică și indrumă infirmiera şi îngrijitorul de curățenie în privința concentrațiilor substanțelor dezinfectante;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
* Nu folosește copiii la efectuarea curațeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau mânuirea substanțelor de dezinfecție;
* Nu părăsește serviciul fără învoire scrisă de la șeful complexului;

**Infirmiera (532103):**

* Efectuează zilnic, curățenia, aerisirea și igienizarea spațiilor stabilite de șeful complexului, respectându-se normele în vigoare solicitate de reprezentanții DSP și DSV (concentrațiile substanțelor dezinfectante, modalitatea de spălat spațiile acoperite cu gresie, faianță, parchet și alte obiecte sanitare);
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Însoțește copiii la cabinetele medicale, spital, etc.;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Anunță prin referat orice lipsă din gestiune în care menționează împrejurarea în care a fost constatată lipsa. În caz contrar orice lipsă în gestiune atrage sancțiunea tuturor celor care au în inventar obiectul dispărut;
* Folosește echipament de lucru format din: halat, mănuși de menaj sau de unică folosință, batic sau bonetă, încălțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase, precum și ecuson;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
* Efectuează zilnic baia generală a copiilor, dimineața și seara și asigură zilnic, echipament corespunzător și lenjerie corespunzătoare;
* Respectă circuitul rufelor pe grupe de copii, transportând rufele murdare către spălătorie în sacii special destinați și inscripționați corespunzător;
* Răspunde de ținuta copiilor în timpul zilei: cu toate obiectele de îmbrăcăminte, corespunzătoare ca mărime, individualizată nominal;
* Răspunde de ținuta copiilor în timpul somnului: pijama;
* Solicită ajutor în transportul copiilor imobilizați;
* Însoțește copiii la masă și îi ajută să mănânce;
* Însoțește copiii în plimbări, excursii, tabere;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
* Primește si predă serviciul pe bază de proces verbal, menționat în Registrul special;
* Nu folosește copiii la efectuarea curațeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament, murdare, la folosirea sau mânuirea substanțelor de dezinfecție;
* Efectuează, împreună cu îngrijitoarele, curațenia și dezinfecția generală a unității;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea centrului în limite legale.

**Educator (341501):**

* Cunoaște Legislația privind protecția drepturilor copilului;
* Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;
* Întocmește PIS pentru activitatea educativă, de recreere și socializare, de deprinderi de viață independentă și Raport lunar de implementare a PIS-ului pe care îl înainteaza asistentului social în ultima zi lucratoare din luna;
* Întocmește cu responsabilitate orice situații solicitate de către șeful complexului și asistentul social;
* Cunoaște dosarul individual al fiecărui copil a cărei persoană de referință este;
* Întocmește programe educaționale pentru fiecare copil în parte în funcție de particularitățile individuale;
* Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, cu asistenții medicali, în folosul copiilor;
* Desfășoară activități de formarea și dezvoltarea deprinderilor de igienă personală, de viață independentă și autonomie personală;
* Desfașoară activități recreative și de socializare;
* Pregătește, organizează și desfășoară aniversarea zilelor de naștere ale copiilor din grupă, programe artistice cu ocazia unor sărbători importante;
* Colaborează cu părinții (care își vizitează copilul), aducându-le la cunoștință evoluția copilului, îi invită la serbări și la Ziua de naștere a copilului, întocmește Raport de întrevedere cu părinții;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Participă la baia generală a copiilor dimineața și răspunde de ținuta copiilor în timpul zilei: cu toate obiectele de îmbrăcăminte, corespunzătoare ca mărime, individualizata nominal,
* Supraveghează copiii în timpul somnului și solicită pijama și lenjerie de pat corespunzătoare;
* Cunoaște și urmărește respectarea Regimului de Zi al copiilor, Regim afișat în fiecare Sală de zi de către șeful complexului;
* Aduce la cunoștință asistentei medicale responsabile, orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor de la grupă;
* Însoțește copiii la masă și îi ajută să mănânce;
* Însoțește copiii la spital ori de câte ori situația o impune;
* Efectuează ture de noapte în cazul în care este deficit de personal, datorită următoarelor situații: concedii de odihnă, concedii medicale, însoțiri cu copiii in spital sau alte situații;
* Însoțește copiii în plimbări, excursii, tabere;
* Menține legătura cu școala, ajută la efectuarea temelor(unde este cazul), răspunde de ținuta școlară a elevilor;
* Folosește, în timpul programului, o ținută corespunzătoare formată din: halat , pantaloni și ecuson;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
* Educatorul de serviciu (stabilit de șeful complexului prin Planificare lunară), va completa zilnic Registrul de evidență al copiilor, aducând la cunoștință administratorului orice modificare intervenită în privința prezenței copiilor;
* Nu folosește copiii la efectuarea curațeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau mânuirea substanțelor de dezinfecție;
* Nu folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care ar periclita sănătatea și viața copiilor;
* Nu părăsește serviciul fără învoire scrisă de la șeful complexului;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor pe care trebuie să le aibă.

**Psiholog (263412):**

* La admiterea beneficiarului, participă împreună cu echipa pluridisciplinară, la evaluarea inițială a cazului, încadrând beneficiarul în categoria de probleme psihoterapeutice: manifestări psihopatologice; criza de dezvoltare; dificultăți de integrare și relaționare; imagine de sine fragilă, instabilă;tulburări nevrotice; tulburări psihosomatice;boli organice cronice;tulburări de personalitate; psihoticiretardare mentală; tulburări organice mentale, etc.;
* Întocmește graficul participării la terapie al beneficiarilor; ține evidența corectă a prezenței acestora, întocmește dosare pentru fiecare beneficiar pe categorii de servicii: Centrul de Tip Rezidențial; Centrul de Zi și Recuperare;
* Întocmește împreună cu ceilalţi terapeuţi PIS pentru copiii Centrului de Tip Rezidenţial și PPI pentru copiii Centrului de Zi şi Recuperare, precum şi rapoarte de implementare a acestora;
* Întocmește trimestrial și de câte ori este nevoie, Raport de întrevedere cu părinții beneficiarilor, Raport pe care îl atașează la dosarul copilului;
* Întocmește trimestrial Fișa de evaluare a copilului în care menționează evoluția copilului, îndeplinirea obiectivelor, noi obiective și strategii de realizare;
* Fiecare dosar va cuprinde lunar raportul de îndeplinire a obiectivelor stabilite, noi strategii de orientare a activității pentru realizarea obiectivelor propuse;
* Va aplica metode și procedee, tehnici și teste psihologice, în funcție de tulburarea de care suferă beneficiarul;
* Asigură cadrul adecvat desfășurării activităților de psihoterapie;
* Aplică , în funcție de vârsta beneficiarului, formele de psihoterapie plăcute acestuia: terapia prin artă, meloterapia, zooterapia, teatrul,etc.;
* Colaborează cu părinții în limita competențelor și a Codului Deontologic al psihologului;
* Răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor și documentelor solicitate de către as.sociali sau șefii ierarhici, de corectitudinea și legalitatea acestor documente;
* Colaborează cu echipa pluridisciplinară de terapeuți;
* Îndeplinește orice cerință a șefului complexului și a asistentului social, întocmește și înaintează în termenul stabilit, situațiile solicitate;
* Nu eliberează nici o situație în afara instituției fără acordul și viza șefului complexului;
* Respectă confidențialitatea datelor beneficiarilor precum și în ce privește activitatea centrului;
* Tratează beneficiarii serviciului în mod egal, fără discriminare;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Răspunde de viața și securitatea copiilor în intervalul în care aceștia sunt în subordinea sa la activitate;

**Kinetoterapeut (226405):**

* Cunoaște Legislația privind protecția drepturilor copilului și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
* La admiterea copilului, face evaluarea inițială a cazului împreună cu întreaga echipă de terapeuți;
* Înainte de aplicarea procedurilor, cunoaște antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* Stabilește grafic de lucru și ține evidența frecvenței copiilor la terapie;
* Completează la zi dosarul personal al fiecarui copil, dosar care cuprinde: fișa de evaluare inițială, obiectivele propuse pe termen scurt, mediu și lung;fișele de evaluare trimestriale a evoluției copilului, raport de întrevedere cu părinții, raport de încetare a activității acolo unde este cazul;
* Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruiește aparținătorii acestora în îngrijirea beneficiarului;
* Evaluează si reevalueaza în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
* Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;
* Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară PPI-ul pentru fiecare copil admis la CZR precum și rapoarte de implementare a acestora;
* Inițiază și desfașoară periodic, activități demonstrative părinților;
* Colaborează cu părinții oferind date despre evoluția copilului, despre comportamentul lui în timpul aplicării terapiei,desfășoară activități demonstrative la care sunt invitați părinții,oferă sprijin și suport moral părinților;
* Colaborează cu întreaga echipă de specialiști ai Centrului de recuperare;
* Lucrează în mod individual și în grup cu copiii;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Nu lasă copiii nesupravegheați în cabinet;
* Aduce la cunoștință părinților orice suspiciune de îmbolnavire a copilului;
* Tratează în mod egal, fără discriminare, pe toți beneficiarii;
* Nu oferă părinților date descurajatoare despre copil;
* Nu primește si nu solicită foloase materiale în schimbul serviciilor acordate;
* Nu acordă servicii unor persoane din afara unității fără a avea actele de admitere necesare;
* Întocmește cu responsabilitate și la timp, orice situație solicitată de asistentul social sau de șeful complexului;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş;
* Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Răspunde de securitatea și viața copiilor în timpul orelor de program;
* Respectă confidențialitatea datelor pe care le posedă despre beneficiar;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale;

**Logoped (226603):**

* Evaluează cazul la admiterea în Centrul de Zi și Recuperare împreună cu întreaga echipă de specialiști;
* Întocmește dosar pentru fiecare beneficiar în parte; dosar ce cuprinde: evaluarea inițială, obiectivele propuse pe termen scurt(3 luni),mediu(6 luni ) și lung( un an); metode și procedee folosite, programul copiilor, evaluarea trimestrială, rapoarte de întrevedere cu părinții, etc.;
* Colaborează cu întreaga echipă de terapeuți;
* Desfăşoară terapii privind corectarea şi dezvoltarea limbajului;
* Întocmește împreună cu ceilalţi terapeuţi PIS pentru recuperare pentru copiii Centrului de Tip Rezidenţial şi PPI pentru copiii Centrului de Zi şi Recuperare, precum şi rapoarte de implementare a acestora;
* Colaborează cu părinții, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confruntă copilul;
* Ține evidența cazurilor, pe grupe în funcție de deficiența de vorbire pe care o are;
* Întreține o relație caldă, plină de răbdare, afecțiune și întelegere față de copil;
* Folosește materialul special din dotare, precum și altul confecționat;
* Propune închiderea cazului atunci când consideră că obiectivele au fost îndeplinite;
* Întocmește cu simț de răspundere orice document îi este solicitat de către asistentul social și șeful complexului;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;
* Nu părăsește serviciul în interes personal fără aprobarea șefului complexului;
* Nu solicită foloase materiale în schimbul serviciilor oferite beneficiarului;
* Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate,etc.;
* Fumatul este strict interzis în cadrul complexului conform Legii nr.15/2016 pentruprevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun. Legea antifumat interzice complet fumatul în unităţile sanitare, de învăţământ, precum şi cele destinate protecţiei şi asistenţei copilului în unităţile de stat şi private. Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor prezentei legi se sancţionează cu amendă contravenţională de la 100 la 500 de lei;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş;
* Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Răspunde de viața și securitatea copilului în perioada când acesta îi este încredințat;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale;

**ART. 12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE:**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

1. Inspector de specialitate (Administrator) – 1 post
2. Inspector de specialitate (Contabil) – 1 post
3. Referent de specialitate (magaziner) – 1 post
4. Muncitor calificat – bucătărie – 4 posturi
5. Muncitor calificat – curățenie – 3 posturi
6. Muncitor calificat – întreținere – 1 post
7. Muncitor calificat - spălătorie – 1 post
8. Spălătoreasă – 1 post
9. Muncitor calificat - lenjerie – 1 post
10. Muncitor calificat - fochist – 2 posturi
11. Șofer- 1 post.

**Atribuțiile specifice**

**Administrator:**

* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Verifică zilnic, starea de funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, verifică starea de curațenie și integritate a pereților holurilor și dormitoarelor și a măsuri de remediere a defecțiunilor;
* Întocmește referat de constatare a unor defecțiuni și apoi referat de necesitate, și îl înaintează spre aprobare șefului complexului, pentru luarea măsurilor legale de remediere a acestora;
* Respectă în totalitate contractele de licitație în lansarea comenzilor;
* Urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract) cu valorile aferente;
* Răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
* Ține evidența, în ordine a tuturor documentelor de care răspunde: foi de parcurs ale autoturismului instituției, evidența BCF-urilor;
* Întocmește meniuri săptămânale în Registrul special și pe baza acestora întocmește Listele de alimente;
* Colaborează cu bucătarul în întocmirea listei de alimente pentru a se respecta rețetarul și cantitatea corespunzătoare pentru prepararea meniului stabilit;
* Întocmește registrul de inventar și registrul de repartizare a acestora pe teren, verificând periodic starea acestora: dulapurile cu toate sertarele funcționale, clanțe care se închid, balamale întregi, etc.;
* Răspunde de dotarea corespunzătoare a Panoului privind stingerea incendiilor, de încarcarea la timp a instinctoarelor;
* Se asigură de dotarea la timp cu toate materialele necesare bunei desfășurări a activității întregii unități;
* Întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea lor cronologică și răspunde de legalitatea acestora;
* Ia măsuri de dezinsecție și deratizare periodică a întregii unități;
* Are carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele necesare;
* Colaborează cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea centrului sau DGASPC Argeș;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU;
* Răspunde în fața organelor de control de orice deficiență constatată în exercitarea atribuțiilor sale;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză sau când aceștia intră in biroul administrativ (aflat în vecinătatea dormitoarelor copiilor), munca desfășurându-se în condiții de stress, deoarece locul de muncă nu este separat de locul unde se află copiii;
* Conduce autoturismele din dotare conform Notei interne nr.25/08.01.2018 pentru diferite nevoi ale copiilor(spitalizări,transport școlar,anchete sociale) atunci când șoferul este în concediu de odihnă sau boală sau atunci când a intervenit o urgență și șoferul este implicat intr-o altă cursă;
* Verifică zilnic starea mobilierului din dormitoarele copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați în îngrijire și se iau măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora în cazul în care se constată că sunt probleme sau necesită reparații (pereți,mobilier,aparatură electrica și electrocasnică,tâmplărie,pardosea);
* Verifica periodic modul de folosire al utilajelor si aparatelor electrice din dotare aflate in salile si dormitoarele copiilor;
* In cazul in care se efecueaza reparatii curente in exteriorul cladirii si in interiorul incaperilor unde se afla copiii, verifica daca lucrarea s-a efectuat conform specificatiilor din deviz, respectiv situatie de lucrari, si daca s-au folosit materiale de buna calitate, astfel ca lucrarea finala sa fie conform standardelor;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Răspunde de securitatea clădirii principale și a anexelor;
* Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului.

**Contabil:**

* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Întocmește dosare pentru fiecare salariat și verifică actele acestora;
* Exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare;
* Consultă în permanență legislația nou aparută în ceea ce privește contabilitatea, salarizarea, codul fiscal, etc.;
* Verifică prezența la serviciu a salariaților și întocmește ștatele de plată conform Pontajului predat de către șeful complexului;
* Eliberează adeverințe la solicitarea salariaților, răspunzând de legalitatea acestora;
* Verifică derularea contractelor de licitație și transmite în termenele stabilite situațiile către DGASPC Argeș;
* Respectă circuitul actelor justificative și a documentelor contabile;
* Înregistrează cronologic în Registrul special, toate facturile și asigură plata acestora la timp, respectându-se articolele la care se încadrează;
* Întocmește dările de seamă contabile, bilanțurile și toate documentele solicitate de către DGASPC Argeș;
* Răspunde de corectitudinea și legalitatea acestora;
* Constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
* Efectuează inventarieri inopinante în gestiuni;
* Verifică dacă achizițiile fără licitații se fac în baza ofertelor de preț;
* Propune spre casare obiectele și mijloacele fixe care au depășite perioada de funcționare;
* Se consultă cu șeful complexului în privința angajării cheltuielilor pentru asigurarea condițiilor optime copiilor;
* Întocmește dosarele de pensionare ale salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare;
* Se preocupă, împreună cu șeful complexului, de reducerea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor material;
* Se preocupă împreună cu șeful complexului de atragerea unor sponsori pentru a se putea face economii la buget;
* Răspunde de păstrarea tuturor documentelor contabile ale instituției și ale salariaților în arhiva unității;
* Verifică săptămânal starea mobilierului din dormitoarele copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați spre îngrijire;
* Verifică periodic modul de folosire al utilajelor și aparatelor electrice din dotare aflate în sălile și dormitoarele copiilor;
* În cazul când se efectuează reparații curente în exteriorul clădirii și în interiorul încăperilor unde se află copiii, verifică dacă lucrarea s-a efectuat conform specificațiilor din deviz, respectiv situațiile de lucrări și dacă s-au folosit material de bună calitate, astfel ca lucrarea finală să corespundă standardelor;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză sau când aceștia intră in biroul administrativ (aflat în vecinătatea dormitoarelor copiilor), munca desfășurându-se în condiții de stres, deoarece locul de muncă nu este separat de locul unde se află copiii;
* Răspunde în fața tuturor controalelor abilitate(audit, curte de conturi, controlul DGASPC, etc), de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor contabile;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.).

**Magaziner:**

* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Poartă echipament de lucru format din: halat alb, ecuson, mănuși de unică folosință și încălțăminte care să asigure aderență pe spații umede, alunecoase;
* Răspunde de păstrarea spațiilor de depozitare (a alimentelor, echipamentului, materialelor igienice și de curațenie, a medicamentelor și rechizitelor), în perfectă stare de ordine și de curățenie;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
* Verifică la primirea alimentelor termenul de garanție, gramajele corespunzătoare licitației, însoțirea alimentelor perisabile de certificate de calitate;
* Etichetează fiecare sortiment de produse alimentare, înscriind data expirării și prețul;
* Eliberează materialele pe care le deține în gestiune doar pe bază de referat aprobat de șeful complexului și contabil, și în baza bonului de consum;
* Pastrează produsele perisabile în frigiderele special destinate: ouă, lactate, mezeluri, carne, pește;
* Se îngrijește să se asigure în permanență temperatura corespunzătoare pentru a nu se altera produsele;
* Nu depozitează în același spațiu: alimente cu materiale de curățenie;
* Înregistrează în fișele de magazie intrările și scăderile tuturor alimentelor, materialelor, echipamentului, etc și răspunde de corectitudinea, legalitatea documentelor pe care le completează;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică precum și toate aparatele electrocasnice pe care le are în inventor;
* Participă la întocmirea meniurilor împreună cu administratorul, as.medical și bucătarul;
* Eliberează din magazie, în prezența as. medical, a bucătarului, alimentele menționate în foaia de alimente, în cantitatea menționată;
* Nu admite intrarea în magazii a copiilor, a persoanelor neavizate;
* Ia măsuri de stârpire a rozătoarelor, a insectelor din camerele de depozitare de care răspunde;
* Răspunde de pagubele produse în gestiunea sa din neglijență;
* La plecarea din serviciu se asigură dacă instalația electrică este în bună stare, dacă aparatele electrocasnice sunt închise și în stare de funcționare, dacă magaziile sunt bine încuiate, iar la intrarea în serviciu în primul rând verifică integritatea ușilor, temperatura în magazii, funcționarea bună a aparatelor;
* Colaborează cu administratorul și cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea centrului sau DGASPC Argeș;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu(ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză sau când aceștia intră in biroul administrativ (aflat în vecinătatea dormitoarelor copiilor), munca desfășurându-se în condiții de stres, deoarece locul de muncă nu este separat de locul unde se află copiii;
* Atunci când se eliberează din depozit echipament pentru copii și cazarmament se deplasează pe teren, respective dormitoarele unde sunt copiii imobilizați și împreună cu personalul de serviciu ajută la probarea echipamentului-lenjeriei pentru copii, astfel încât echipamentul să corespundă vârstei, sexului și dimensiunile copilului;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
* Nu folosește copiii la transportul mărfurilor primate;
* Nu părăsește serviciul fără învoire scrisă de la șeful complexului;
* Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului în limite legale.

**Bucătar:**

* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Folosește echipament de lucru corespunzător format din : halat alb, șorț alb, bonetă sau batic (albe), încălțăminte care să asigure aderența pe suprafețele ude, ecuson;
* Participă la întocmirea meniurilor zilnice;
* Solicită administratorului care întocmește fișa de alimente, toate alimentele necesare, corespunzător rețetarului pentru prepararea mâncării;
* Răspunde de folosirea integrală a alimentelor eliberate din magazie pentru prepararea mâncării;
* Respectă gramajul fiecărei porții de mâncare;
* Cele 3 mese principale vor fi distribuite copiilor, calde;
* Respectă programul de servire a meselor, stabilit prin Regimul de Zi al copiilor;
* Servește mâncarea copiilor Centrului de Zi în veselă separată și individualizată, păstrează vesela acestora în recipienți separați;
* Dezinfectează vesela copiilor bolnavi de boli contagioase, o păstrează separat și servește mâncare copiilor bolnavi doar din această veselă;
* Respectă circuitul veselei;
* Asigură și întreține tot blocul alimentar (bucătărie, spălător vase, spații de curațat, sala de mese) în stare de curațenie și igienă, degresând pavimentele, mesele și scaunele săptămânal;
* Respectă concentrația de cloramină corespunzătoare dezinfectării veselei;
* Păstrează copiile meniurilor în dosarul special din incinta bucătăriei timp de o lună;
* Nu introduce în consum alimente din afara unității fără avizul șefului complexului;
* Anunță pe asistentul medical, dacă va constata alimente alterate, ieșite din garanție, care au luat contact cu rozătoare, care prezintă miros sau gust străine produsului, etc. pentru a fi scoase din uz;
* Pentru prepararea mâncării, folosește doar sursa de apă la care este racordată instituția;
* Răspunde de întregul inventar din dotare;
* Păstrează probele alimentare în frigiderul special, atâta timp cât prevad Normele DSP;
* Păstrează detergenții și substanțele dezinfectante în recipienți inscripționați, închiși etanș, în dulapul special care este de asemenea inscripționat;
* Folosește tocătoare inscripționatre: ptr. carne crudă, ptr. carne fiartă, ptr. zarzavat, ptr. pâine, ptr. pește;
* Nu primește persoane neautorizate în incinta bucătăriei;
* Folosește cu atenție aparatele din dotare, anunțând conducerea unității de apariția unor defecțiuni, fără a interveni în remedierea acestora;
* NU lasă nesupravegheate aparatele din dotare în stare de funcționare;
* NU admite accesul copiilor în bucătărie;
* La plecarea din serviciu, se asigură că plita a fost închisă și nu sunt emanații de gaze, că toate chiuvetele sunt închise;
* Menționează în registrul de procese verbale , predarea serviciului;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză, respectiv când servesc masa;
* Ajută educatorul de serviciu la distribuirea în sala de mese a porțiilor de hrană, respectiv fructe și dulciuri cât și la servirea mesei a copiilor care nu se pot alimenta singuri;
* Spală separat vasele copiilor care sunt infectați cu virus de hepatită, Bacterie-Streptococi, ectoparaziți, Giardia lamblia, diferiți viruși gripali, Virus-Poliovirusuri, oreion, pojar, rujeolă, scarlatină, varicelă, vărsat de vânt, etc.;
* Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele necesare;
* Nu se prezintă la serviciu( și anunță în prealabil) dacă prezintă răni, echimoze, la mâini, sau daca are orice simptom de îmbolnăvire;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Efectuează curațenia generală a spațiului alimentar o data pe trimestru;
* Răspunde în fața organelor de control de încalcarea normelor legale, de neîndeplinirea atribuțiilor din prezenta Fișă a postului.

**Muncitor calificat curățenie:**

* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Asigură zilnic, curațenia, aerisirea și igienizarea spațiilor stabilite de șeful complexului, astfel: aerisit, spălat, dezinfectat- holuri, grupuri sanitare, săli de activități, birouri, cabinete, intrări în instituție;
* Păstrează materialele de curățenie și dezinfecție în recipienți închiși etanș, în locurile special destinate, etichetate corespunzător;
* Răspunde de folosirea materialelor în concentrațiile corespunzătoare normelor DSP, pentru fiecare suprafață;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Folosește echipament de lucru format din : halat, mănuși de menaj sau de unică folosință, batic sau bonetă, încălțăminte corespunzătoare care să asigure aderență pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
* Asigură dotarea tuturor grupurilor sanitare cu materialele de igienă corespunzătoare: săpun, (săpun lichid), prosop, prosop de hârtie, hârtie igienică;
* Participă la curațenia generală ori de câte ori este solicitată;
* Colaborează cu infirmierele la transportul copiilor;
* Suplinește îngrijitoarea de la curațenie în cadrul Centrului de Zi și Recuperare când aceasta lipsește;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu(ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză;
* Ajută la transportul la baie a copiilor imobilizați supraponderali cât și a altor copii care nu se pot deplasa;
* Zilnic se deplasează pe teren, respectiv dormitoarele unde se află copiii imobilizați și împreună cu personalul de serviciu ajută la curățenie( geamuri, tâmplărie, pardosele, saltele);
* Transportă pamperșii folosiți la containărul aflat în exteriorul clădirii;
* Ajută ori de câte ori situația impune acest lucru, la transportul cu căruciorul a copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării la activități în aer liber cât și la sălile de activități;
* Ajută la ridicarea și transportarea lenjeriei murdare de la grupurile sanitare și dormitoarele copiilor;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Respectă normele igienico-sanitare;
* Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;
* Nu folosește copiii la efectuarea curațeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, la folosirea sau mânuirea substanțelor de dezinfecție;
* Nu părăsește serviciul fără învoire scrisă de la șeful complexului;
* Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului.

**Muncitor calificat intretinere:**

* Întreţine în stare de funcţionare toate instalaţiile electrice, sanitare şi termice;
* Aduce la cunoştinţă administratorului orice defecţiune apărută şi ia măsuri de remediere a acestora;
* Verifică periodic instalaţiile din subsolul clădirii şi se asigură că nu sunt infiltraţii de apa, canalizare înfundată sau rozatoare;
* Verifică zilnic funcţionarea uşilor, a instalaţiilor sanitare şi inaintează administratorului referat de constatare a unor defecţiuni şi materialele necesare remedierii;
* Solicită eliberare de becuri, robineţi, clanţe şi alte materiale, prin referat aprobat de şeful complexului şi contabil;
* Asigură curăţenia curţii şi grădinii unitaţii precum şi a trotuarului din faţa unităţii;
* Înlocuieşte fochistul când acesta este în concediu;
* Poartă halat de protecţie în timpul lucrului;
* Nu foloseşte aparate de sudură, nu intervine în repararea instalaţiei electrice sau a aparatelor electrocasnice;
* Nu foloseste foc deschis în incinta unităţii sau în exterior, fără supraveghere;
* Ajută la transportul copiilor imobilizați;
* Ajută la transportul mărfurilor primite în unitate;
* Verifică periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntând imediat conducerea unităţii dacă se constată nereguli sau emanaţii de gaze;
* Întreţine încăperea centralei în stare de ordine si curăţenie, fără să depoziteze materiale, deşeuri,etc.;
* Întreţine în stare de curaţenie şi igienă grupul sanitar personal, asigurând dotarea acestuia cu materialele de igienă corespunzatoare;
* Întrerupe imediat alimentarea cu gaze și energie electrică în cazul în care suspectează o defecțiune la instalații și anunță conducerea unității;
* În timpul nopții, respectiv după terminarea programului de lucru dacă apar situații neprevăzute gen:
* canalizare fluvială înfundată ;
* scurgeri de gaze;
* iluminat întrerupt;
* conducte de apă rece, apă caldă, calorifere, racorduri sparte , salariatul răspunde la orice oră prin prezența sa imediată la locul de muncă atunci când va fi anunțat de administratorul instituției și rezolvarea acestora;
* Răspunde de parcarea maşinilor personale ale salariaţilor în locurile stabilite de şeful complexului pentru a nu bloca accesul maşinilor cu marfa, a maşinii pompierilor sau salvării;
* Se asigură, la iesirea din program, că centralele sunt oprite;
* Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, în incinta centralei;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză;
* Ajută la transportul la baie a copiilor imobilizați supraponderali cât și a altor copii care nu se pot deplasa;
* Zilnic se deplasează pe teren, respectiv dormitoarele unde se află copiii imobilizați și împreună cu personalul de serviciu ajută la curățenie (geamuri, tâmplărie, pardosele, saltele);
* Transportă pamperșii folosiți la containărul aflat în exteriorul clădirii;
* Ajută ori de câte ori situația impune acest lucru, la transportul cu căruciorul a copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării la activități în aer liber cât și la sălile de activități;
* Ajută la ridicarea și transportatrea lenjeriei murdare de la grupurile sanitare și dormitoarele copiilor;
* Verifică zilnic împreună cu administratorul instituției starea mobilierului din dormitoarele copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați în îngrijire și se iau măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora în cazul în care se constată că sunt probleme sau necesită reparații (pereți,mobilier,aparatură electrica și electrocasnică,tâmplărie,pardosea);
* Conduce autoturismele din dotare conform Notei interne nr.25/08.01.2018 pentru diferite nevoi ale copiilor ( spitalizări,transport școlar,anchete sociale copii,), atunci când șoferul este în concediu de odihnă sau concediu medical și atunci când a intervenit o urgență și șoferul este implicat într-o altă cursă;
* Răspunde de securitatea clădirii principale şi a anexelor;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii.

**Muncitor calificat spălătorie:**

* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în gestiune;
* Răspunde de respectarea circuitului rufelor în spălătorie afișat în incinta acesteia;
* Predă lenjeresei rufele spălate , sortate pe categorii, în saci de rufe curate;
* Răspunde de folosirea corectă și integrală a detergenților;
* Înainte de spălare se asigură că rufele nu conțin materii fecale;
* Întreține ordinea, curățenia și igiena în incinta spălătoriei;
* Răspunde de buna funcționare a mașinilor de spălat și a uscătorului;
* Respectă instrucțiunile de folosire a acestor aparate;
* În cazul unor îmbolnăviri contagioase, respectă indicațiile de a spăla separat rufele acestora în mașina de spălat destinata special;
* Anunță conducerea unității în cazul defectării mașinilor de spălat, ia măsuri imediate de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în repararea acestora;
* Poartă echipament de protecție format din: halat, bonetă sau batic , cizme de cauciuc iarna și pantofi cu aderență, vara, ecuson, mănuși de protecție;
* Colaborează cu lenjereasa și o ajută la repararea echipamentului deteriorate;
* Nu lasă aparatele în funcțiune, nesupravegheate;
* Nu admite accesul copiilor în incinta spălătoriei;
* Nu folosește copiii la transportul și la sortarea obiectelor de echipament,
* La plecarea din serviciu, se asigură ca apa este închisă, aparatele sunt oprite și decuplate de la rețeaua electric;
* Nu spală rufe din exteriorul unității;
* Participă la curățenia generală împreună cu restul personalului;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză;
* Ajută la transportul la băi a imobilizaților supraponderali cât și a copiilor care nu se pot deplasa singuri;
* Zilnic se deplasează pe teren, respectiv dormitoarele unde sunt copiii imobilizați și împreună cu personalul de serviciu ajută la îmbrăcarea-schimbarea echipamentului-lenjeriei copilului, astfel ca acestea să corespundă vârstei, sexului și dimensiunilor copilului aflat spre îngrijire;
* De două ori pe săptămână împreună cu infirmierii aflați de serviciu ajută la aerisirea, igienizarea tuturor spațiilor unde se află copiii;
* Lenjeria copiilor cu vârste intre 3-6 ani se spală și se așează separat față de lenjeria celorlalți copii, deoarece pielea copiilor cu vârste între 3-6 ani este mai sensibilă, evitând riscul infestării cu diferite bacterii-viruși;
* Ajută la ridicarea și transportarea lenjeriei murdare de la grupurilor sanitare, dormitoarele copiilor la spălătoria instituției;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Respectă normele de SSM și ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;
* Răspunde împreună cu întregul personal de securitatea și viața copiilor;
* Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției.

**Muncitor calificat lenjerie:**

* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în gestiune;
* Asigură zilnic şi ori de cate ori este nevoie, echipament şi lenjerie de schimb curate şi călcate, ajutând infirmierii la preluarea și predarea acestora;
* Predă pe bază de proces verbal echipamentul şi lenjeria schimbate;
* Colaborează permanent cu spălătoreasa, înlocuind-o când aceasta lipseşte;
* Păstrează echipamentul copiilor pe rafturi inscripţionate şi individualizate;
* Repară şi recondiţionează echipamentul şi lenjeria de câte ori este nevoie;
* Răspunde de asigurarea echipamentului corespunzător înalţimii şi sexului copiilor;
* Înaintează referat de necesitate conducerii instituţiei pentru procurarea de echipament, cazarmament, nasturi, aţa, elastic, de câte ori este necesar;
* Întreţine spatiul destinat lenjeriei in stare de ordine, curaţenie şi igiena;
* Participă dimineaţa la baia copiilor ajutând infirmiera la îmbracatul copiilor;
* Nu lasă aparatele electrice în stare de funcţionare nesupravegheate;
* Nu admite accesul copiilor în interiorul spaţiului destinat lenjeriei;
* Poartă echipament de lucru format din halat , ecuson şi încalţăminte care asigură aderenţa
* Propune pentru casare echipamentul şi cazarmamentul deteriorate care îndeplinesc termenul de casare;
* Confecţionează, la propunerea unităţii, halate, costume pentru serbări,feţe de masă, cuverturi, etc.;
* Foloseşte un vocabular adecvat în relaţia cu copiii şi restul personalului;
* Nu părăseşte serviciul în timpul programului fără învoire scrisă de la şeful complexului;
* Se asigură la plecarea din serviciu că toate aparatele electrice sunt decuplate de la reţea;
* Respecta normele de SSM si ISU;
* Respecta Normele igienico-sanitare;
* Contribuie și ajută personalul de derviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză;
* Ajută la transportul la baie a copiilor imobilizați supraponderali cât și a copiilor care nu se pot deplasa singuri;
* Zilnic se deplasează pe teren, respective dormitoarele unde sunt copiii imobilizați și împreună cu personalul de serviciu verufică starea echipamentului-lenjeriei copiilor, astfel încât aceasta să corespundă vărstei, sexului și dimensiunilor corespunzătoare copilului aflat spre îngrijire;
* De două ori pe săptămână împreună cu infirmierii aflați de serviciu, ajută la aerisirea, igienizarea tuturor spațiilor unde se afflă copiii;
* Lenjeria copiilor cu vârste cuprinse între 3-6 ani se verifică, calcă și se așează separate față de lenjeria celorlalți copii ( pielea copiilor cu vârste cuprinse între 3-6 ani fiind mai sensibilă astel evitând riscul infestării cu diferite bacteria-viruși;
* Atunci când se eliberează din depozit echipament pentru copii și cazarmament se deplasează pe teren, respective dormitoarele unde sunt copiii imobilizați și împreună cu personalul de serviciu ajută la probarea echipamentului-lenjeriei pentru copii, astfel încât echipamentul să corespundă vârstei, sexului și dimensiunile copilului;
* Ajută ori de câte ori situația impune acest lucru, la transportul cu căruciorul a copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării lor la activități ce se desfășuară în aer liber, respective în sălile de zi;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Raspunde împreuna cu întregul personal de securitatea si viața copiilor;
* Nu lucrează obiecte in particular in timpul programului;
* Păstrează confidenţialitatea instituţiei;
* Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea instituţiei.

**Fochist:**

* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Întreţine în stare de funcţionare cazanele centralei termice conform instrucţiunilor de exploatare, verifică permanent reţeaua de distribuire a apei calde şi caloriferele;
* Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarnă;
* Distribuie apa caldă în permanenţă;
* Verifică, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur/retur, senzorului de interior si exterior,datelor tehnice si termice afişate la pupitrele de comanda ale centralelor şi răspunde de funcţionarea la parametrii normali, asigurând supravegherea permanenta a centralelor;
* Verifică periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anunţând imediat conducerea unităţii dacă se constată nereguli sau emanaţii de gaze;
* Întreţine încăperea centralei în stare de ordine si curăţenie, fără să depoziteze materiale, deşeuri,etc.;
* Întreţine în stare de curăţenie şi igienă grupul sanitar personal, asigurând dotarea acestuia cu materialele de igienă corespunzătoare;
* În timpul nopții, respectiv după terminarea programului de lucru dacă apar situații neprevăzute gen:

- canalizare fluvială înfundată ;

- scurgeri de gaze;

- iluminat întrerupt;

- conducte de apă rece, apă caldă, calorifere, racorduri sparte , salariatul răspunde la orice oră prin prezența sa imediată la locul de muncă atunci când va fi anunțat de administratorul instituției și rezolvarea acestora;

* Întrerupe imediat alimentarea cu gaze şi energie electrica în cazul în care suspectează o defecţiune la instalaţii şi anunţă conducerea unităţii;
* Completeaza registrul special de întreţinere a instalaţiilor;
* La terminarea programului întocmeşte Proces verbal de predare al serviciului;
* Se asigură, la ieşirea din program, ca centralele sunt oprite;
* Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, în incinta centralei;
* Nu părăseşte serviciul fără învoire scrisă de la şeful complexului;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia se află în criză;
* Ajută la transportul copiilor imobilizați supraponderali la băi;
* Efectuează reparații curente în zonele unde se află copiii;
* Verifică zilnic împreună cu administratorul instituției starea mobilierului din dormitoarele copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați în îngrijire și se iau măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora în cazul în care se constată că sunt probleme sau necesită reparații (pereți,mobilier,aparatură electrica și electrocasnică,tâmplărie,pardosele);
* Ajută ori de câte ori situația o impune la transportul copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării acestora la activități ce se desfășuară în aer liber, respectiv în sălile de zi;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Respectă Normele privind Sănătatea şi Securitatea în Munca precum şi pe cele ISU;
* Respectă Normele igienico-sanitare;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii: curăţenie în garaj, în curte, ajută la transportul copiilor imobilizaţi, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor,etc., participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, etc..

**Șofer:**

* Efectuează transportul copiilor pe traseele stabilite de şeful complexului conform graficului;
* Ajută copiii pe care îi transportă la urcarea şi coborarea din maşină precum şi la transportul acestora în incinta unităţii când este cazul;
* Se asigură,în cazul staţionării maşinii, că nu este nici un copil în spatele, în faţa sau sub maşină;
* Întreţine maşina în stare de curăţenie şi funcţionare;
* Întreţine garajul în stare de ordine şi curăţenie;
* Fiecare categorie de salariați are dreptul la ¼ ora de pauză în timpul programului de lucru, orarul acesteia fiind stabilit astfel încât să se asigure supavegherea continuă și corespunzătoare a copiilor, conform art. 9, punctul 5 a contractului colectiv de muncă aprobat de către D.G.A.S.P.C. Argeș respectând codul muncii;
* Revenirea din libere la serviciu atunci cand situatia o impune, cu reprogramarea acelui liber cand este posibil;
* Se interzice fotografierea documentelor de la avizier si folosirea acestora în alte scopuri;
* Răspunde de efectuarea la timp a tuturor verificărilor , asigurărilor, etc , conform normelor legale;
* Respectă toate normele de circulaţie pentru evitarea accidentelor;
* Efectuează la timp examinările profesionale impuse de legislaţie;
* Efectuează analizele medicale şi examenul psihologic la intervalele stabilite de normele SSM;
* Efectuează curse cu copiii la spital sau policlinică;
* Nu pleacă în afara unităţii fără aprobarea şefului complexului sau în lipsa acestuia fără aprobarea administratorului;
* Nu pleacă în cursă fără foaie de parcus ştampilată şi semnată de şeful complexului;
* Nu pleacă în cursă fără a fi însoţit de către un educator sau în lipsa acestuia de către infirmieră;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză;
* Ajută la transportul la baie a imobilizaților supraponderali cât și a altor copii care nu se pot deplasa;
* Efectuează reparații curente în zonele unde se află copiii atunci când situația o impune și este disponibil pentru a efectua acest lucru;
* Ajută la coborârea și urcarea în mașină a copiilor imobilizați atunci când aceștia se depalsează la spitale, comisii medicale, săli de spectacol, cofetării, respective în oricare alt loc unde prezența copiilor este necesară;
* Respectă confidenţialitatea asupra datelor copiilor şi nu transmite date despre aceşltia altor persoane din afara unităţii;
* Răspunde de viaţa şi securitatea copiilor în timpul transportului acestora;
* Este interzis transportul unor persoane contra unor sume de bani;
* Este interzisă folosirea autoturismului în interes personal;
* La plecarea din serviciu se asigură că maşina este scoasă din viteză,că garajul este închis şi preda cheile la ad-tor;
* Respectă Decizia nr.220 / 2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului ( Admite vizite din afara unității doar cu aprobarea DGASPC Argeş. fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă.);
* Respectă Normele privind Sănătatea şi Securitatea în Munca precum şi pe cele ISU;
* Îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea instituţiei:ajută la reparaţii în interiorul clădirii,ajută la transportul copiilor imobilizaţi, ajută la curaţenia curţii şi grădinii instituţiei, înlocuieşte fochistul atunci când este cazul.

**ART. 13 FINANȚAREA CENTRULUI**

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul Standardelor Minime de Calitate aplicabile.

**(2)** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

* 1. Bugetul de stat;
  2. Bugetul Consiliului Județean Argeș;
  3. Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
  4. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Bugetul de Venituri și Cheltuieli** este stabilit, pe baza propunerilor Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung, către DGASPC Argeșși este aprobat de Consiliul Județean Argeș. Bugetul se stabilește ținând seama de alocațiile de hrană și de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum și de necesitățile particulare ale Centrului.

**Baza materială a Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung** este corespunzătoare tipurilor de dizabilitate ale copiilor. Dotările și echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate și de lungă durată, dar va fi actualizat și modernizat în permanență.

**Finanțarea activităților de serviciu** se realizează din Bugetul DGASPC Argeș aprobat de Consiliul Județean Argeș.

**Patrimoniul Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu DizabilitățiCâmpulung** este alcătuit din bunuri imobile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar dobândite în condițiile legii și face parte integrantă din patrimoniul DGASPC Argeș.

Controlul asupra activității de gestiune al Centrului se exercită de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Argeș și DGASPC Argeș sau de alte organe abilitate în acest sens.

Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.), se anunță imediat Consiliului Județean Argeșși DGASPC Argeș, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

**CAPITOLUL II**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Prezentul Regulament este armonizat cu Regulametul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Argeș.**

**Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării Strategiei Guvernamentale și Județene în domeniul Protecției Drepturilor Copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.**

**Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, intră în vigoare după ce va fi aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Argeș.**

**Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură.**

**ȘEF COMPLEX**

**CIREȘICA IOSIFESCU**