**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG**

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

**la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr..............................**

**REGULAMENT  
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:  
CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG**

**CAPITOLUL I**

**ARTICOLUL 1**

**Definiţie**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG, aprobat prin Hotarârea Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG, fără personalitate juridică, cod 8891CZ-C-II, este înfiinţat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000214, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0005388, pentru o perioada de 5 ani, de la data 06.01.2016, până la data de 06.01.2021 având sediul în Mun. Câmpulung, str. Piața Jurământului, nr.6, jud.Argeș, Cod poștal 115100, Telefon/Fax 0248.512.193, E-mail: [centruldezibambi@yahoo.com](mailto:centruldezibambi@yahoo.com).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

1. Scopul serviciului social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
2. Activităţile de bază ale serviciului social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG sunt următoarele:

* asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor, prin personalul angajat;
* asigură un program de educație adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, acestea desfășurându-se individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au;
* asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală;
* asigură hrana copiilor în funcție de numărul de ore pe care aceștia îl petrec în centru;
* colaborează cu familiile beneficiarilor și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali.
* asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
* asigurarea asistenței sociale, desfășurată în interesul superior al copilului, având ca scop prevenirea separării copilului de familia sa ;
* oferă consiliere psihologică pentru copii și părinți ;
* organizează programe de educare a părinților cunoscute sub denumirea de «Școala Părinților » ;
* sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor ;
* oferă copilului numeroase activități sau situații de învățare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
* oferă copiilor activități recreative și de socializare, concretizate în diverse plimbări, drumeții și excursii organizate periodic;
* inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
* sprijină organizarea de campanii pentru sensibilizarea comunității în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor ;
* publică date relevante despre activitatea sa în mod periodic ;
* asigură respectarea legislatiei în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu alte instituții ;
* colaborează cu alte institutii de la nivelul comunității.

1. Serviciul social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG răspunde nevoilor beneficiarilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor de părinți și provin din următoarele categorii de familii:

* familii fără locuință;
* familii cu venituri foarte mici;
* familii care beneficiază de ajutoare sociale;
* familii în care un părinte sau ambii sunt șomeri;
* familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare;
* familii în care există persoane care suferă de boli grave sau cronice;
* familii în care există copii născuți din căsătorii diferite;
* familii monoparentale;
* familii în care unul sau ambii părinți au decedat;
* familii în care unul sau ambii părinți sunt neșcolarizați;
* familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
* familii în divort;
* familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
* familii care au copii cu probleme de comportament;
* familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea [nr. 292/2011](http://lege5.ro/Gratuit/gi4diobsha/legea-asistentei-sociale-nr-292-2011?pid=&d=2016-01-06), cu modificările ulterioare, Legea [nr. 272/2004](http://lege5.ro/Gratuit/gm4tcnrtha/legea-nr-272-2004-privind-protectia-si-promovarea-drepturilor-copilului?pid=&d=2016-01-06), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea [nr. 217/2003](http://lege5.ro/Gratuit/gm4tgmbzgq/legea-nr-217-2003-pentru-prevenirea-si-combaterea-violentei-in-familie?pid=&d=2016-01-06) privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr. 119/30.08.2006 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale

de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș, având o **capacitate de 45 de locuri** pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0 - 6 ani.

**ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

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

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

**ARTICOLUL 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG sunt:

a) Copiii și părinții aflați în situații de risc cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;

b) Copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familia naturală, largită sau în familia substitutivă;

c) Alte persoane care se ocupă de îngrijirea copiilor și necesită sprijin și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză.

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

a) acte necesare;

* + raport admitere;
  + plan de servicii și ancheta socială (primăria de domiciliu);
  + cererea părinților;
  + declarații pe propria răspundere a părinților, privind veniturile realizate;
  + adeverințe medicale pentru toți membrii familiei;
  + adeverință privind veniturile impozabile;
  + adeverința de salariat /cupon pensie/ cupon de șomaj ;
  + cupon alocație de stat;
  + act proprietate/închiriere locuință;
  + certificat căsătorie / hotărâre de divorț;
  + certificate naștere pentru toți membrii familiei ;
  + carte de identitate pentru toți membrii familiei ;
  + livret de familie;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

* + nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari (venituri reduse, familii monoparentale, numărul de copiii din familia respectivă, gradul de instruire al părinților, starea de sănătate a familiei și copilului, etc.).
  + domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru copiii care au domiciliul în Câmpulung, și după caz, localitățile limitrofe);
  + numărul cazurilor active în momentul adresării (numărul copiilor admiși în centru);
  + eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului ;
  + dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii;

Selecția copiilor se va face evaluând situația familiei care apelează la acest serviciu, prin colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități școlare, biserica, poliție).

Beneficiarii se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților locale. Această referire se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

c) decizia de admitere/respingere:

Accesul beneficiarilor în cadrul Serviciului social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG se realizează în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Perioada acordării serviciilor sociale oferite de centrul de zi este limitată, în funcție de nevoile fiecărui beneficiar.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia:

După admiterea copilului în cadrul Serviciului social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG se încheie Contractul cu familia, conform Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Toate serviciile oferite de Serviciul social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG:

Încetarea acordării serviciilor Centrului de Zi “Bambi” se face pe baza dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș în urma propunerii personalului de specialitate din cadrul centrului, în următoarele condiții :

* + la expirarea perioadei menţionate în contract;
  + în momentul în care copilul depășește limita maximă de vârstă;
  + la solicitarea scrisă a părinţilor;
  + la absentarea nemotivată a copilului din C.Z., pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
  + serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
  + la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul CENTRULUI DE ZI

BAMBI CÂMPULUNG au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL7**

**Activităţi şi funcţii.**

Principalele funcţii ale serviciului social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG

sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
2. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul încheiat cu familia /reprezentantul legal;
3. Asistență medicală și îngrijire.
4. Suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.
5. Activități educaționale, educație formală și informală, informare și cultură.

5. Supraveghere, protecție și securitate.

6. Consiliere și sprijin pentru părinți.

7. Orientare școlară și profesională.

8. Socializare și petrecere a timpului liber.

b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului

larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Prezentarea schematică, cartografiată, a Sistemului de Servicii Sociale existent,

exemplificând și relațiile de colaborare cu celelalte servicii.

2. Copiii sunt informați despre locul CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG

în Sistemul de Servicii  Sociale.

1. Beneficiarii sunt informați cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în comunitate, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, excursii.
2. Părinții și/sau reprezentanții legali ai copilului primesc o listă cu serviciile  partenere ale CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea.
3. Organizează cel puțin, de două ori pe an activități la care participă  membrii comunității: autoritați, familie, prieteni ai copiilor, preșcolari de alte grădinițe din comunitate, educatori, profesori, elevi de la școlile cu care centrul are colaborări,etc.
4. Distribuire de pliante și materiale informative către alte instituții și către comunitate.
5. Participare la emisiuni TV.
6. Participarea la acțiuni desfășurate la nivel de comunitate.
7. Publicare de articole în presa scrisă.
8. Asigură  copiilor mijloace concrete de contactare și comunicare cu  familia și alte persoane importante pentru aceștia.
9. Copiii au posibilitatea să-și invite familia,colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, onomastică).
10. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

2. Organizarea unui sistem de primire, 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.

5. Copiii au dreptul la intimitate și confidențialitatea datelor referitoare la ei sau la familia lor.

6. Copiii CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului și legislației în vigoare privind Protecția Copilului.

7. CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG identifică modalități concrete care au ca scop dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pregătire și sprijin în vederea reintegrării/integrării în familie, de pregătire a copilului pentru a fi acceptat de comunitate, prin promovarea imaginii pozitive a acestuia, prin următoarele metode :

-Discuții de tip „masă rotundă” cu reprezentanți ai instituțiilor publice.

- Discuții cu membrii marcanți ai comunității (preoți, profesori, polițiști etc.)

- Încheierea de parteneriate de colaborare cu diverse instituții, ONG-uri etc.

- Activități comune cu membrii comunității (sportive, culturale, de interes public).

- Invitarea familiei sau a prietenilor beneficiarilor, de a participa, în cadrul Centrului, la sărbători personale: zi de naștere, onomastică, aniversări.

8. Opinia copilului este luată în considerare de către toate categoriile de personal.

9. Copiii sunt încurajați să-și exprime preferințele în ceea ce privește meniul zilnic.

10. CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman  sau degradant:

- Copiii și familiile/reprezentanții legali sunt informați, în  modalități accesibile, cu privire la aceste situații. Pentru  informare sunt utilizate modalități și materiale adecvate.

- Este interzisă orice formă de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, exploatare sexuală sau prin muncă a oricărui copil, exercitată de către orice persoană adultă care interacționează cu acesta în cadrul centrului sau în afara lui.

11. Furnizarea oricăror tipuri de date și informații despre copiii admiși în centru, către mass-media se face conform prevederilor legale existente cu privire la acest aspect.

12. Este interzisă filmarea sau fotografierea copiilor în ipostaze care să atenteze la pudoarea și imaginea lor.

13. Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.

14. CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG asigură siguranța și securitatea copiilor, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate. Aceste situații sunt aduse la cunoștința personalului, precum și a  copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate.

15. CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției  copiilor.

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

4. Implementarea Standardelor de Calitate prevăzute de lege, a Strategiei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

5. CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum

și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

6. CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor de vârstă preșcolară.

7. Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, iar orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, este soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.

8. Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat pe tot parcursul zilei.

9. De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG asigură baza materială corespunzătoare. Dotările și echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate și de lungă durată ale Centrului, dar vor fi actualizate și modernizate în permanență.

2. Finanțarea activităților de serviciu se realizează din bugetul D.G.A.S.P.C. Argeș, aprobat de către Consiliul Județean Argeș.

3. Bugetul este stabilit, pe baza propunerilor CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG către D.G.A.S.P.C. Argeș și 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 DE ZI BAMBI CÂMPULUNG.

4. D.G.A.S.P.C.Argeș asigură personal calificat și pregătit corespunzător, care să  răspundă prevederilor SMO, conștient de responsabilitățile care îi revin prin Fișa  postului, care cunoaște problematica și nevoile copiilor preșcolari, are abilități empatice și de comunicare cu  acești copii și este capabil să lucreze în echipă. Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se  desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde  nevoilor copiilor și îndeplinirea Misiunii CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG, în condiții optime.

5.Personalul este pregătit pentru abordarea adecvată a relațiilor cu copiii de vârstă preșcolară, în concordanță cu nevoile speciale ale acestora de comunicare, sprijin afectiv, îndrumare și control al comportamentului, pentru a putea preveni și interveni în mod eficient  în situațiile cu risc pentru copil.

6.Personalul corespunde numărului de copii și nevoilor lor specifice vârstei preșcolare. Copiii din cadrul CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat pe tot parcursul șederii copilului în centru.

7. Recrutarea și angajarea de personal pentru CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG respectă legislația în vigoare.

8.In CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG este asigurat personal suficient încât se asigură continuitatea activității, 12 ore/zi(7.00 -19.00) de luni până vineri.

– Personalul pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală este reprezentat de educator.

–     Serviciile de îngrijirea sănătății sunt asigurate de asistenți medicali.

9. Formarea continuă a personalului din cadrul centrului: Șef Centru, Asistent Social, Psiholog, Asistent Medical, Educator, Infirmier, Administrator pentru care se întocmește Plan Anual de formare profesională.

10. Fiecare angajat al CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG, inclusiv Șeful Centrului, beneficiază  de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG.

11. Șeful de Centru organizează periodic – cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal.

12. D.G.A.S.P.C. Argeș dispune de un sistem eficient  de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa, la randament optim.

13. Supervizarea se realizează de specialiști cu studii superioare, socio-umane, cu pregătire în supervizare sau experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă.

**ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG funcţionează cu un număr de 33 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Arges nr. 59/16.02.2018, din care:

a) personal de conducere: 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 24 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreținere - reparații: 8 posturi

d) voluntari: 1 voluntar ( în perioada 29.01. 2018- 29.07.2018, conform Contractului de Voluntariat nr. 2365/ 29.01.2018).

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal pentru serviciul CENTRUL DE ZI BAMBI CÂMPULUNG se aprobă, prin Hotarare a Consilului Judetean Argeș, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor preșcolari, precum și obiectivelor centrului.

Statul de personal al CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG din structura D.G.A.S.P.C. Argeș este format din următoarele categorii:

1. ***Personal de conducere.***

-Șef centru- 1 post

1. ***Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale.***

-Asistent social -2 posturi

- Psiholog -1 post

- Psihopedagog – 1 post

***3. Personal pentru îngrijirea sănătății.***

***-*** Asistent medical dietetician – 1 post

-Asistent medical generalist - 4 posturi

***4. Personal pentru îngrijirea de bază și educația formală și informală.***

-Instructor de educație /educator-8 posturi

-Infirmieră -7 posturi

***5. Personal administrativ și de întreținere .***

- Inspector de specialitate -1 post

- Administrator -1 post

- Muncitor calificat bucătar - 2 posturi

- Spălătoreasa - 1 post

- Șofer - 1 post

- Muncitor calificat fochist -2 posturi

1. Personalul de specialitate reprezintă  **83%** din totalul personalului.

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

4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru directorul sau şeful de centru şi, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de **1/1,6.**

**ARTICOLUL 9**

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un şef de centru;

(2) Atribuţiile sefului de centru 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 lunar și anual de activitate;

f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii 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) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

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

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

q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

**ARTICOLUL 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi**

**auxiliar.**

(1)Personalul de specialitate în cadrul CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG este reprezentat prin:

1. Educator (341501);

2. Psiholog (263411);

3. Asistent social (263501);

4. Asistent medical generalist (325901)

5. Asistent medical dietetică ( 226502)

5. Infirmieră (532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

* + - Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
    - Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
    - Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
    - Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
    - Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
    - Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
    - Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. **Educator (341501)**

* Participă la întocmirea programului individualizat de intervenţie privind educaţia non-formală şi informală împreuna cu ceilalti specialisti ai centrului;
* Cunoaște și aplică procedurile de implementare a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului din Centrele de Zi;
* Colaborează cu specialiștii echipei pluridisciplinare din centru pentru stabilirea celor mai adecvate măsuri educative, psihologice și pedagogice, în vederea dezvoltării morale a copiilor, corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
* Se îngrijește ca desfășurarea activității să fie coerentă și adaptată particularităților de vârstă ale copilor, urmărind realizarea obiectivelor stabilite în comun cu membrii echipei pluridisciplinare a centrului;
* Îndrumă beneficiarii către consiliere socială, psihologică, juridică sau de altă natură către profesioniștii echipei pluridisciplinare sau în comunitate, dacă este cazul;
* Inițiază și desfășoară cu copiii activități educative, de recreere și socializare, de formare a deprinderilor de autonomie personală și viață independentă;
* Însoțește copiii și participă la desfășurarea servirii mesei;
* Răspunde de igiena personală a copiilor, de sănătatea și dezvoltarea fizică și psihică armonioasă a acestora;
* Sprijină părinții să înțeleagă nevoile copiilor și să vină în întâmpinarea acestora;
* Tratează copiii fără discriminare, promovând relații de respect între ei;
* Participă la activitățile inițiate de instituție pentru promovarea imaginii centrului în comunitate și popularizarea serviciilor oferite.
* Semnalează în scris șefului de centru orice formă de intimidare sau abuz exercitată asupra beneficiarilor centrului și participă la evaluarea inițială a situației de abuz împreună cu membrii echipei desemnați de șeful de centru;
* Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru;
* Răspunde de confidențialitatea datelor privind beneficiarii și CZ „Bambi” Câmpulung.
* Răspunde de îndeplinirea cu responsabilitate a atribuțiilor prevăzute în fișa a postului.

**2.Psiholog (263411)**

* Desfașoară întreaga activitate în interesul superior al copilului;
* Are o ținută decentă, respectă copiii și personalul din Centru;
* Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
* Monitorizează și sintetizează informațiile referitoare la evoluția fizică și psihologică a fiecărui copil;
* Monitorizează permanent situația copiilor în vederea depistării timpurii a problemelor legate de acomodare;
* Întocmește caracterizările psihologice ale copiilor;
* Stabilește scopurile, obiectivele și planurile de intervenție din punct de vedere psihologic;
* Întocmește fișele de evaluare psihologică, fișe ce servesc la personalizarea actiunilor întreprinse pentru copil și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora;
* Monitorizează atent din punct de vedere psihologic dezvoltarea fiecărui copil;
* Informează părinții cu privire la evoluția sau problemele cu care se confruntă copilul;
* Însoțește asistentul social în activitatea de teren, pentru a fi la curent cu situația fiecărei familii;
* Participă la activitățile ludice și cognitive desfășurate în cadrul procesului didactic;
* Efectuează exerciții ușoare cu copiii care prezintă dificultăți de vorbire;
* Colaborează cu personalul de instruire și asistentul social în vederea întocmirii PPI-urilor;
* Folosește metoda observației în observarea zilnică a comportamentului fiecărui copil;
* Folosește metoda convorbirii și interviul psihologic în vederea cunoașterii fiecărui copil;
* Urmărește prin tot ceea ce face cu copiii creșterea coeziunii de grup, reducerea agresivității, ameliorarea stărilor subiective de disconfort, reducerea inadaptabilității sociale, creșterea adaptării, diminuarea tensiunilor și conflictelor interne , etc.;
* Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea implementării obiectivelor PPI;
* Asigură asistență clienților cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependențe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie;
* Organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare /educare) pentru atingerea obiectivelor PPI;
* Participă la organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;
* Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
* Participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale în cadrul „Scolii Parintilor”;
* Corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical, juridic;
* Implică familia în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
* Informează beneficiarii asupra drepturilor lor și asupra serviciilor de care pot beneficia

în cadrul centrului ;

* Informează profesioniștii și beneficiarii asupra evoluției cazului;
* Implică persoanele importante pentru copil în implementarea PPI.;
* Informează șeful de centru despre evoluția implementării PPI;
* Mediază relația dintre copil și familia acestuia;
* Identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) și familii , facilitându-le accesul la aceste servicii;
* Participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;
* Consiliază familiile pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;
* Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei /reprezentantului legal și a copilului,

și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului

de caz (de ex.organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, sprijin emoțional, consiliere);

* Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
* Răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului și dispune, în limită

competenței , măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

* Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele , etc., semnate de Șeful de centru și/sau conducerea Direcției;
* Răspunde de corectitudinea, confidențialitatea și legalitatea actelor și datelor prezentate

șefilor ierarhici ;

* Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
* Păstrează evidența propriilor lucrări, își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușeste deprinderile practice necesare exercitării funcției;
* Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
* Răspunde de confidențialitatea locului de muncă;
* Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru, și de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în viguare.

**3.Asistent social (263501)**

* Respectă în întreagă activitate interesul superior al copilului;
* Are o ținută decentă, respectă copiii și personalul din Centru;
* Efectuează vizite la domiciliile copiilor pentru evaluarea situației sociale și face propuneri pentru acordarea sprijinului necesar familiei;
* Monitorizeaza și ține evidența copiilor aflați în situație de risc, precum și a familiilor acestora;
* Identifică nevoile părintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte;
* Centralizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate;
* Întocmește dosarele de admitere în Centrul de Zi și le supune spre aprobare către D.G.A.S.P.C. Arges pentru emiterea dispoziției de admitere;
* Întocmește documentațiile necesare în termenele legale pentru D.G.A.S.P.C. Argeș, familiile copiilor sau alte instituții conform prevederilor legale;
* Organizează întâlniri între copil-părinte sau alte rude ale familie, asigurând realizarea contactelor dintre părinți/rude, reprezentanți ai copiilor și îi consiliază pe aceștia pentru constientizarea importanței realizării relației copil-părinte împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare din centru;
* Răspunde în primul rând față de șeful de centru pentru activitățile pe care le desfășoară;
* Întocmește Programul personalizat de intervenție specifică pentru realizarea legăturii copil-părinte sau alte persoane importante pentru copil;
* Participă împreună cu personalul și specialiștii centrului la activitățile educative, de consiliere, recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și viață independentă desfașurate cu beneficiarii;
* Va consilia și sprijini informațional copilul și familia pentru depășirea situațiilor de criză, oferind beneficiarilor informații de specialitate și pe înțelesul acestora;
* Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact în activitățile desfășurate cu clienții centrului de zi și nu le divulgă decât în situații de forță majoră care pot pune în pericol securitatea copilului și a familiei;
* Inițiază demersuri și activități specifice pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru conștientizarea importante relației copil-parinte în interesul dezvoltării armonioase a copiilor;
* Participă la acţiunile de informare a comunităţii privind serviciile oferite de centru şi importanţa existenţei acestora pentru copiii din comunitate şi pentru familiile lor;
* Participă la campaniile de sensibilizare a comunităţii referitoare la importanţa existenţei şi dezvoltării centrelor de zi în vederea prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor;
* Întocmește rapoarte lunare privind apărarea și promovarea drepturilor copilului admis în centru;
* Transmite la D.G.A.S.P.C. Argeș situațiile lunare de monitorizare, fișa de monitorizare a copilului admis în centru, alte documente care atestă modificarea, intervenită în situația socială, medicală, juridică a copiilor;
* Va fi preocupat permanent de actualizarea și cunoașterea legislației în domeniul protecției drepturilor copilului și va participa la programele de formare continuă organizate de centru;
* Va acționa permanent în echipă cu personalul și ceilalți salariați ai centrului, cu personalul D.G.A.S.P.C. Argeș, autoritățile de la domiciliul copilului și cele din comunitate;
* Semnalează în scris șefului de centru orice formă de intimidare sau abuz exercitată asupra beneficiarilor centrului și participă la evaluarea inițială a situației de abuz împreună cu membrii echipei desemnați de șeful de centru;
* Ține evidența reuniunilor avute cu copiii și familiile acestora pe care le consemnează într-un registru special;
* Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate și popularizarea serviciilor oferite;
* Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș pentru întocmirea procedurilor de implementare a standardelor minime obligatorii privind serviciile Centrului de Zi;
* Participă la conferinţe, seminarii, întâlniri organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș si alte organisme sau instituţii private, cu acordul șefului de centru și conducerii D.G.A.S.P.C.;
* Va duce la îndeplinire și va respecta Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi, aprobat prin Ordinul nr.24/2004;
* Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful Centrului și de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

**4.Asistent medical generalist ( 325901)**

* Respectă în întreagă activitate interesul superior al copilului;
* Are o ținută decentă, respectă copiii și personalul din Centru;
* Efectuează triajul epidemiologic zilnic al copiilor admiși în centru și participă la evaluările medicale periodice;
* Identifică problemele de îngrijire ale copiilor admiși în centru, stabilește prioritățile, elaborează și suplimentează împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului programul personalizat de intervenție;
* Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe perioada cât sunt în centru, supraveghează și participă la efectuarea igienei personale, a băii generale, schimbarea lenjeriei de corp și pat, hrănirea acestora;
* Întocmește meniul orientativ săptămânal, împreună cu administratorul unității, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp, vârstă, toleranța digestivă a copiilor și necesarul de calorii;
* Calculează zilnic necesarul de calorii, verifică calitatea și cantitatea meniurilor zilnice;
* Asistă la ridicarea alimentelor din magazia de alimente, la porționarea alimentelor pentru pregătirea hranei conform listei zilnice de alimente;
* Verifică termenul de valabilitate a alimentelor din magazie;
* Termometrizează copiii bolnavi sau suspecți de boli contagioase, ține evidența acestora, informând părinții și medicul de familie;
* Înregistrează medicamentele pe care le eliberează copiilor și ține completat la zi registrul medical;
* Semnalează în scris șefului de centru orice formă de intimidare sau abuz exercitată asupra beneficiarilor centrului;
* Supraveghează starea agregatelor din blocul alimentar și existența graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora și a probelor alimentare;
* Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
* Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru părinți, acestea fiind consemnate în caietul de activitate al personalului medical;
* Păstrează carnetele de sănătate ale personalului din centru și fișele medicale ale copiilor;
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
* Controlează respectarea normelor de igienă din centru (module, grupuri sanitare, bloc alimentar, spălătorie), asigurând respectarea circuitelor sanitare și a climatului ambiental;
* Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
* Înregistrează medicamentele și materialele sanitare primite de la unitate în fișele de magazie;
* Participă la activitățile inițiate de instituție pentru promovarea imaginii centrului în comunitate și popularizarea serviciilor oferite;
* Verifică zilnic starea de sănătate a personalului;
* Să asigure și să respecte confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;

**5. Asistent medical dietetician (226502)**

* Controlează aplicarea  si respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
* Alcătuieşte regimul alimentar in funcţie de: indicaţia medicului,  indicaţiile dietetice specifice

fiecărei afecţiuni, principiile, dorinţele, obiceiurile și religia copilului, alocaţie, numărul de porţii ;

* Întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate în desfăşurător;
* Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor  şi cantitățile calculate, numărului de porţii solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
* Calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare, întocmeşte zilnic centralizatorul  de porţii, regimuri  si suplimente pentru grupele de copii și urmăreşte ridicarea mesei;
* Urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
* Respectă valoarea alocaţiei de hrană stabilită;
* Identifică problemele de îngrijire ale copiilor admiși în centru, stabilește prioritățile, elaborează și suplimentează împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului programul personalizat de intervenție.
* Întocmește meniul orientativ săptămânal împreună cu administratorul unității și șeful de centru urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp, vârstă, toleranță digestivă a copiilor și necesarul de calorii;
* Calculează zilnic necesarul de calorii, verifică calitatea și cantitatea meniurilor zilnice;
* Asistă la ridicarea alimentelor din magazia de alimente, la porționarea alimentelor pentru pregătirea hranei conform listei zilnice de alimente;
* Verifică termenul de valabilitate al alimentelor din magazie;
* Supraveghează copiii bolnavi sau suspecți de boli contagioase, ține evidenta acestora, informând părinții și medicul de familie;
* Înregistrează medicamentele pe care le eliberează copiilor și ține completat la zi registrul medical;
* Semnalează în scris șefului de centru orice formă de intimidare sau abuz exercitată asupra beneficiarilor centrului;
* Supraveghează starea agregatelor din blocul alimentar și existenta graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora a probelor alimentare;
* Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
* Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate lecții educative și demonstrații practice pentru părinți, acestea fiind consemnate în caietul de activitate al personalului medical;
* Păstrează carnetele de sănătate ale personalului din centru și fișele medicale ale copiilor;
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
* Controlează respectarea normelor de igienă din centru (module, grupuri sanitare, bloc alimentar, spălătorie), asigurând respectarea circuitelor sanitare și a climatului ambient;
* Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
* Participă la activitățile inițiate de instituție pentru promovarea imaginii centrului în comunitate și popularizarea serviciilor oferite;
* Verifică zilnic starea de sănătate a personalului.

**6. Infirmieră (532103)**

* Asigură curățenia în dormitoare, pe holuri, la grupurile sanitare ale copiilor;
* Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali, instructorilor de educație, personalului de specialitate al centrului;
* Participă la hrănirea copiilor, pregătesc paturile pentru somn, schimbă lenjeria și echipamentul copiilor;
* Efectuează toaleta zilnică a copiilor ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
* Răspunde de securitatea copiilor, le acordă sprijin pentru efectuarea toaletei zilnice, băii generale, satisfacerea nevoilor fiziologice;
* Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
* Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată la spălătorie și aduc lenjeria curată, cu respectarea circuitelor igienice;
* Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane și pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
* Semnalează în scris șefului de centru orice formă de intimidare sau abuz exercitată asupra beneficiarilor de care răspunde;
* Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
* Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
* Transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
* Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
* Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu, prezentate în fișa postului;

**ARTICOLUL 11**

**Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare,

mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

1. **Administrator (515104).**

* se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a procesului de învăţământ, în limita fondurilor de care dispune unitatea ;
* repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor ;
* stabileşte lunar programul de lucru al personalului admistrativ, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea centrului şi îl supune aprobării şefului de centru ;
* încredinţează sarcini personalului administrativ şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* înscrie în mod cronologic , în nota de intrare-recepţie, bunurile achiziţionate conform actelor de însoţire a acestora şi efectuează recepţia împreună cu membrii comisiei de recepţie;
* întocmeşte meniul orientativ împreună cu şeful de centru, asistentul social şi personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcţie de reţetar, anotimp şi necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantităţi care să corespundă cu numărul de copii prezenţi în centru, conform registrului de prezenţă;
* asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor centrului;
* se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta copiilor aflaţi în centru;
* întocmeşte registrul inventar şi registrul cu răspândirea bunurilor în centru, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;
* răspunde de folosirea şi întreţinerea mijlocului de transport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoţit de foaia de parcurs aprobată de şef şi să ia măsuri ca acesta să fie parcat numai în centru, încadrându-se în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeş ;
* răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;
* prezintă spre aprobare şefului necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole, ţinându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziţionarea acestora să se facă pe baza contractelor aprobate de directie și pe baza ofertelor de preţuri, alegându-se cea mai bună oferta, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
* se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
* instruieşte, împreună cu contabilul, personalul care gestionează bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
* întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare ;
* propune în scris, şefului de centru şi contabilului , măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* instruieşte periodic întregul personal referitor la normele de protecţia muncii, P.S.I., a normelor de pază şi securitate a imobilelor, în părţile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare de intervenţie în caz de incendiu;
* iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale centrului, conform legislaţiei în vigoare;
* ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deparazitarea spaţiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
* are carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
* să aibă o ţinută decentă, să respecte beneficiarii şi personalul din unitate;
* având în vedere ca unitatea nu are magaziner, gestionează bunurile intrate în unitate și eliberează din magazia unității alimente, materiale sanitare, materale de curatenie, obiecte de inventar numai pe baza documentelor legale aprobate de șeful de centru și contabil și efectuează operațiuni de încasări și plăți de numerar cu respectarea normelor în vigoare.
* alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

1. **Inspector de specialitate/ Contabil**

* organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare;
* angajează unitatea prin semnătură, alături de şeful de centru, în toate operaţiunile patrimoniale;
* întocmeşte planul de venituri şi cheltuieli bugetare, venituri şi cheltuieli pentru autofinanţare, de casă, precum şi orice alte lucrări de planificare financiară la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile în vigoare;
* urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare şi a planului de venituri şi cheltuieli pentru autofinaţare în scopul unei eficiente şi legale utilizări a fondurilor alocate, informând săptămânal şeful de centru în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate ;
* organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă, sintetică şi analitică, pentru centrul de zi, pentru bucatarie, având ca finalitate evidenţa zilnică a acestora ;
* verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege precum şi documentele privind închirierea spaţiilor şi încasarea chiriilor;
* întocmeşte lunar balanţe de verificare;
* întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anuale pentru mijloace fixe şi lunar pentru alimente şi materiale de curăţenie;
* clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;
* întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice privind plata salariilor, precum şi contul de execuţie bugetară;
* întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditelor;
* primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii , a contractelor încheiate de personalul muncitor al unităţii cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în statele de plată;
* răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează bunuri;
* constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al garanţiilor materiale;
* întocmeşte şi execută planul forţei de muncă şi al fondului de salarii al unităţii în conformitate cu statul de funcţii al centrului;
* urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi administrativ;
* duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;
* repartizează pe bază de referat de necesitate materialele de întreţinere, combustibil și alte materiale necesare funcționării unității;
* întocmeşte referat şi îl supune aprobării şefului de centru pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi;
* întocmeşte statul de funcţii şi îl supune spre aprobare conducerii unităţii;
* trimite serviciului resurse umane al direcţiei, până pe data de 5 a fiecărei luni, statul de funcţii al lunii precedente;
* întocmeşte statele de plată a salariaţilor pe baza dispoziţiilor primite de la direcţie şi a pontajelor lunare primite de la şeful de centru şi administrator;
* întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor;
* întocmeşte şi trimite în termen toate situaţiile contabile şi de personal solicitate de către D.G.A.S.P.C. Argeș şi D.G.M.P.S.;
* verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;
* verifică calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor, cu încadrarea lor în alocația de hrană stabilită de lege.
* face parte din comisia de adjudecarea ofertelor prezentate de administrator în vederea procurării de bunuri ce nu sunt licitate de direcție;
* îndeplineşte orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la şeful de centru şi de la conducerea direcţiei.

1. **Muncitor calificat bucătărie**

* Să ridice de la magazia de alimente a centrului toate alimentele trecute în lista zilnică de alimente şi să le transporte la bucătărie în condiţii igienice;
* Pregăteşte alimentele în condiţii igienice, conform reţetarului şi să ia măsuri pentru folosirea tuturor alimentelor necesare pentru meniul pe care îl pregăteşte;
* Ține un dosar în dulapul personal cu copiile listei zilnice de alimente pentru zilele în care a efectuat prepararea hranei şi o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor, conducerii centrului şi organelor de control;
* Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziţi, semne ale contactului cu rozătoare, miros şi gust străine de natura produsului, pete de mucegai, conţinut de corpuri străine sau care au termenul de valabilitate expirat;
* Pentru prepararea hranei nu foloseşte alte surse de apă decât cele la care este racordat centrul;
* Respectă normele de igienă individuală şi normele sanitar-veterinare referitoare la condiţiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, pentru păstrarea nemodificată a proprietăţilor nutritive, organoleptice, fizice şi microbiologice;
* Are obligaţia de a păstra timp de 36 de ore, la rece, în recipiente curate, acoperite şi etichetate, câte o probă din fiecare fel de mâncare servită;
* Are obligaţia de a fi permanent echipat în halat alb, capul acoperit cu batic sau boneta albă, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie ;
* Răspunde de servirea caldă a hranei, în condiţii igienice, luând măsuri pentru asigurarea veselei în funcţie de numărul copiilor prezenţi la masă , precum şi cantitatea şi calitatea hranei servite ;
* Foloseşte cantităţi suficiente de detergenţi sau alţi dezinfectanţi pentru spălarea veselei şi a oalelor de bucătărie, efectuează săptămânal fierberea veselei, a oalelor de gătit, iar curăţenia în bucătărie, spălător şi în sala de mese se va efectua ori de câte ori este nevoie;
* Are grijă de inventarul pe care îl are în primire şi ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia, fiind și gestionarul lui,
* Foloseşte tocătoare separate pentru zarzavaturi, carne crudă sau fiartă, pâine, fructe, etc;
* Recipienţii pentru depozitarea alimentelor, a resturilor alimentare, pentru spălat, etc, vor fi marcaţi şi folosiţi corespunzător;
* Respectă instrucţiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curăţenie şi dezinfecţie, fierberea şi spălarea separată a veselei pentru copiii aflaţi în carantină sau în tratament medical ;
* Nu permite niciunei persoane accesul în bucătărie, cu excepţia personalului medical, de control, al conducerii centrului şi al direcţiei;
* Anunţă conducerea centrului de apariţia rozătoarelor sau altor paraziţi, luînd măsuri, alături de personalul specializat, pentru stârpirea acestora;
* Raţiile sau porţiile de hrană predate personalului sanitar pentru copiii imobilizaţi se vor consemna într-un registru de predare primire a numărului de porţii eliberate pentru justificarea meniului zilei respective;
* Foloseşte cu atenţie utilajele şi aparatele din dotare, anunţând imediat despre apariţia oricărei nereguli sau defecţiuni la acestea ;
* Nu lasă nesuprevegheate utilajele şi aparatele din dotare şi se asigură ca la acestea nu vor umbla copiii sau alte persoane neavizate ;
* Propune în scris conducerii centrului măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă în bucătărie;
* Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

1. **Muncitor calificat fochist**

* Asigură exploatarea centralei termice conform programului de funcționare stabilit de conducerea centrului;
* Verifică zilnic parametrii de funcționare ai centralei termice și instalațiile aferente pentru a evita apariția de evenimente deosebite;
* Nu permite accesul copiilor sau persoanelor străine în incinta centralei termice;
* În caz de avarii, incendii, calamități naturale ia masurile prevăzute pentru intervenția în astfel de evenimente, protecția beneficiarilor și a personalului;
* Repară şi întreţine în stare de funcţionare instalaţiile electrice şi sanitare ale centrului;
* Execută lucrări cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea, ambientarea şi întreţinerea centrului;
* Nu intervine la instalații și utilaje pentru care necesită personal calificat în acest sens;
* Respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
* Informează șeful de centru și administratorul în situația apariției de defecțiuni la centrala termică, instalații și utilaje din dotarea instituției;
* Respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţiile de gaze;
* În timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau caloriferelor supuse îngheţului;
* Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

1. **Spălătoreasă**

* Asigură dezinfecția, spălatul și călcatul bunurilor din dotarea centrului;
* Participă la curațenia generală a centrului (spală perdelele, mochetele, etc.);
* Întreține și verifică buna funcționare a mașinilor de spălat, uscat și călcat ;
* Gestionează lenjeria de pat, pături, pilote, perne și mijloace fixe din dotare: mașina de călcat, uscător, etc.;
* Informează șeful de centru și administratorul când apar defecțiuni la utilajele din dotare sau instalațiile electrice , de alimentare cu apă ;
* Întreține ordinea și curatenia de la locul de muncă;
* La operațiunile de spălare a rufelor folosește detergent corespunzător în cantități suficiente, luând măsuri de sortare și spălare a rufelor în funcție de culoare, tip, țesătură și de sectorul de unde provin;
* Nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie;
* Răspunde de rufele primite pentru spălat și ia măsuri pentru predarea lor imediat după ce au fost spălate;
* Dezinfecteaza și spală rufele indicate de personalul medical;
* Respectă circuitul rufelor, respectiv: înmuiere, dezinfecție, spălare, uscare, sortare, predare;
* Respectă și pune în aplicare instrucțiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea în cantități corespunzătoare a detergenților și a dezinfectanților, luând măsuri pentru a evita înstrăinarea acestora ;
* Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;â
* Răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefului de centru.

1. **Șofer:**

* Întreține mașina pe care o are în grijă în stare foarte bună de funcționare;
* Parchează mașina numai în spațiul aferent instituției;
* Anunță conducerea unității despre orice defecțiune apărută și intervine numai după ce are acordul conducerii;
* Întreține mașina în stare de curățenie;
* Nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs aprobată de șeful centrului;
* Justifică motorină pe care o folosește;
* Menționează în registrul de bord cursele efectuate;
* Asigură permanent în mașină: găleată, prosop, sticlă cu apă;
* Se asigură că are trusă de prim ajutor completă;
* Menține în stare de funcționare bordul mașinii, kilometraj, indicator benzină, etc.
* Asigură dotarea cu odorizante răcoritoare și plăcute;
* În perioadă în care nu sunt curse de efectuat îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității (șef centru, contabil, administrator), cum ar fi: asigură curățenia curții, ajută la transportul unor obiecte sau alimente ;
* Se îngrijește ca mașina să aibă în permanență dotarea cu stingător, trusă medicală de prim ajutor, triunghi reflectorizant;
* Se asigură la ieșirea din serviciu ca mașina este oprită, încuiată, bine parcată;
* Respectă confidențialitatea datelor despre copii;
* Răspunde de viață și securitatea copiilor în timpul transportului acestora;
* În timpul staționării se asigură că nu este nici un copil în spatele – față, sub mașină sau pe carosabil;
* Nu folosește mașina unității în interes personal;

**ARTICOLUL 12**

**Finanţarea centrului**

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

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

a) Bugetul local al judeţului.

b) Bugetul de stat;

Bugetul de Venituri si Cheltuieli este stabilit, pe baza propunerilor CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG, către D.G.A.S.P.C. Argeș și 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 ZI BAMBI CÂMPULUNG este corespunzătoare tipurilor de copii preșcolari. Dotările sunt suficiente pentru nevoile imediate și de lungă durată ale Centrului, dar va fi actualizat și modernizat în permanență.

Finanțarea activităților de serviciu se realizează din Bugetul D.G.A.S.P.C. Argeș aprobat de Consiliul Judetean Argeș.

Patrimoniul CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG este alcătuit din bunuri imobile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar dobândite în condițiile legii și face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Arges.

**CAPITOLUL II**

**DISPOZIȚII FINALE**

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

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

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG, intră în vigoare după ce va fi aprobat de către Consiliul Județean Argeș și va fi remis CENTRULUI DE ZI BAMBI CÂMPULUNG.

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

**ȘEF CENTRU**

**Elodia POPESCU**