

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL ÎN
DIFICULTATE RUCĂR**

Anexă Nr.....

la Hotărârea Nr.....

CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII
PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE
RUCĂR**

CAPITOLUL I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr , aprobat prin Hotărare a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, cod serviciu social 8790CR-C1 este înființat și administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ARGES, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 000214, detine Licenta de Functionare seria LF, nr. 000159/28.08.2017, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 26.10.2016, până la data de 25.10.2021, avand sediul in comuna Rucăr, județul Argeș, strada Osiceanu, nr. 15 Telefon/fax: 0248/542465, e-mail cscd_rucar.arges@yahoo.com.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

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

Centrul de Tip Rezidențial, asigură la standarde de calitate, servicii pentru:

- ✓ Găzduire pe perioadă determinată – până la împlinirea vârstei de 18 ani, sau până la finalizarea studiilor.
- ✓ Asistență medicală si îngrijire.
- ✓ Suport emoțional și consiliere psihologică.
- ✓ Educație formală si nonformală.
- ✓ Socializare si petrecere a timpului liber.
- ✓ Dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și viață independentă.
- ✓ Menținerea legăturii cu familia.
- ✓ Orientare scolara si profesionala.

- ✓ Pregătirea copiilor în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.
- ✓ Supraveghere, protecție și securitate.

(2) Activitățile desfășurate în Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, sunt după cum urmează:

- ✓ Educație non-formală și informală.
- ✓ Sprijin și suport afectiv/emotional.
- ✓ Educație, informare, cultură.
- ✓ Formare de deprinderi de viață, autonomie personală și viață independentă.
- ✓ Activități de grup și programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor copiilor.
- ✓ Activități de reintegrare sau integrare familială și socială.
- ✓ Îngrijire și asistență medicală.
- ✓ Activitate pentru îngrijire de bază și educație non-formală și informală desfășurate pentru atingerea obiectivelor din Planul individualizat de protecție.
- ✓ Activități de recreere și socializare desfășurate de către educatori, în baza PIS pentru recreere și socializare: ieșiri în împrejurimile orașului cu vizitarea obiectivelor importante din oraș și din împrejurimi, jocuri, excursii, drumeții, tabere.
- ✓ Activități de liberă exprimare a opiniei și posibilitatea consemnării ei în Registrul de Opinii și Sugestii, precum și consemnarea oricărui abuz din partea unui coleg sau al unui angajat, în Registrul de Semnalare a Abuzului.

În proiectarea și desfășurarea tuturor activităților, "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr are ca obiectiv, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrarea socio-profesională în vederea evitării excluziunii sociale.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 Decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin LEGEA NR.18/1990, republicată, 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. 21/ 2004, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 125/20.10.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu o **capacitate de 50 locuri**.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute 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 cadrul Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului.
- b) Protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii beneficiari.
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copiilor.
- d) Deschiderea către comunitate.
- e) Asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor.
- f) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt.
- g) Ascultarea opiniei copiilor și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
- h) 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.
- i) Asigurarea unui mediu cât mai apropiat de cel al familiei prin promovarea unui model familial de îngrijire a copilului.
- j) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor. Respectarea demnității copiilor și a intimității lor.
- k) Asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată.
- l) 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.
- m) Menținerea împreună a fraților.
- n) Încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate.
- o) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare.
- p) Respectarea confidențialității și a eticii profesionale.
- q) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.
- r) Colaborarea serviciului social cu Serviciul Public de Asistență Socială.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr sunt:

- a. Copiii/tinerii separati temporar sau definitiv de parintii lor ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului;
- b. copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
- c. tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectia sociala;
- d. copii neînsoțiți de către parinti sau de alt reprezentant legal, care solicita o forma de protectie, in conditiile legii.

Nevoile beneficiarilor se refera la:

- ✓ Cazare, hrana, cazarmament, echipament si conditii necesare protectiei speciale.
- ✓ Asigurarea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire, supraveghere permanenta, paza si securitate.
- ✓ Protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor in functie de gradul de intelegere si maturitate.
- ✓ Accesul la educatie, informare, cultura.
- ✓ Dezvoltarea cunostintelor si deprinderilor necesare integrarii sociale.
- ✓ Socializare, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea.
- ✓ Climat favorabil dezvoltarii personalitatii.
- ✓ Participari la activitati de grup si programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor fiecaruia.
- ✓ Interventii de specialitate – consiliere, psihoterapie.

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

- ✓ Masurile de plasament dispuse, in conditiile legii, de Comisia pentru Protectia Copilului sau Instanta Judecatoreasca.
- ✓ Dispozitii de plasament de urgenta emise de Directorul General al DGASPC Arges sau de catre Instanta Judecatoreasca.

a) Acte necesare:

- ✓ Cerere de instituționalizare in serviciul social , semnata de familia/ reprezentantul legal al copilului, precum si acordul copilului, unde este cazul.
- ✓ Hotărârea Comisiei pentru Protectia Copilului sau Instantei Judecatoresti și după caz, Dispoziția de instituționalizare emisă de Directorul General al DGASPC Arges.
- ✓ Dispozitia de plasament în regim de urgenta emisă de Directorul General al DGASPC Arges sau de catre Instanta Judecatoreasca, dacă este cazul.
- ✓ Copie dupa actele de identitate ale copilului.
- ✓ Copie dupa Certificatul de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului.
- ✓ Copie dupa documentul care atesta incadrarea in grad de handicap , daca este cazul.
- ✓ Adeverinta de venit parinti/ reprezentant legal.
- ✓ Contractul de furnizare servicii semnat de DGASPC Arges cu familia/ reprezentantul legal al copilului, in original.
- ✓ Documente doveditoare a situatiei locative , parinti /reprezentant legal.
- ✓ Raportul de ancheta sociala.
- ✓ Investigatii paraclinice.

- ✓ Dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta familia copilului beneficiar, prin care se atesta ca acestuia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea in familie sau in cadrul altor servicii din comunitate.

b) La admiterea in Serviciul social:

- ✓ Fiecare copil este ocrotit in baza unui **Plan Individualizat de Protectie**.
- ✓ In cadrul serviciului social se intruneste **echipa pluridisciplinara**, pentru a efectua **evaluarea initiala** a copilului, identificarea nevoilor acestuia precum si identificarea mijloacelor/instrumentelor prin care pot fi satisfacute nevoile .
- ✓ Seful serviciului social stabileste o **persoana de referinta** pentru copil, in momentul inceperii furnizarii de servicii, prin Nota .
- ✓ Persoana de referinta desemnata are obligatia ca in primele 10 zile de la venirea copilului in Centrul Rezidential sa îi prezinte acestuia: copiii aflatii in centrul rezidențial, personalul complexului, **Ghidul beneficiarului**, serviciile oferite de Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr .
- ✓ Se intocmeste un **Program de acomodare** al copilului cu mediul ambiant, cu ceilalti copii si cu personalul centrului rezidențial, iar la sfarsitul perioadei se întocmeste raport de implementare al programului.
- ✓ Copilului i se asigura un mediu primitor, in care i se respecta identitatea si intimitatea cu toate aspectele ei și este incurajat sa-si exprime sentimentele.

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

Pentru evidenta intrărilor și ieșirilor, la nivelul Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr , exista un **Registru unic de evidență**, iar pe perioada in care copilul beneficiaza de serviciile sociale, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de specialisti (psiholog, educator, asistent medical) cu privire la progresele copilului, pe care le anexeaza la dosar;
- confruntarea permanenta a noilor date cu Planul Individualizat de Protectie si convocarea echipei pluridisciplinare in cazul in care se impune reactualizarea/ modificarea acestuia.

(3) Ieșirea beneficiarilor din Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, se face în următoarele situații:

- Pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Arges / Hotararii Instantelor Judecatoresti.
- Obiectivele stabilite in Planul Individualizat de Protectie au fost realizate si copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal).
- Parinții solicita reintegrarea copilului in familie si sunt indeplinite conditiile pentru reintegrare.
- Odata cu implinirea varstei de 18 ani, la cererea beneficiarului.
- La implinirea varstei de 26 ani, daca in acest timp a urmat o forma de invatamant, curs de zi .
- Serviciile oferite in cadrul serviciului social nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului si este necesar transferul acestuia intr-o alta institutie.

- După împlinirea vârstei de 18 ani, în cazul în care tânărul nu mai respectă clauzele contractuale din convenția încheiată cu furnizorul de servicii, din motive imputabile acestuia.

Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr **asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copiilor din cadrul programelor de servicii:**

- Desfasurarea unui program zilnic de formare a deprinderilor de viață independentă, precum și alte tipuri de activități pentru integrarea familială și/sau socio-profesională, ținându-se cont de gradul de maturitate al copiilor, potențialul lor de dezvoltare.
- Antrenarea în programe de tranziție, astfel încât să nu se producă o ruptură bruscă, ci să existe o continuitate a vieții lui.
- Consilierea copilului pe astfel de probleme, consiliere care este necesară să fie făcută de profesioniști (dacă maturitatea lui psihică îi permite acest lucru).
- Serviciul social asigură pregătirea mediului unde copilul va fi integrat/ reintegrat, respectiv familie, familie largită, etc.
- Managerul de caz împreună cu șeful complexului, se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.
- Șeful complexului, se asigură că acesta va beneficia de transport adecvat și va fi însoțit de reprezentantul legal.

După părăsirea Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, asistentul social are obligația de a monitoriza timp de cel puțin 3 – 6 luni situația copilului. Serviciul Social colaborează cu Serviciile Sociale din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în rezidență.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără [discriminare](#) pe bază de rasă, sex, [religie](#), opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se asigure siguranța, încrederea și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul serviciului social.
- i) să li se asigure un mediu de trai cât mai apropiat de mediul familial, siguranța, încrederea și respect în toate aspectele vieții lor.
- j) să li se asigure alimentație sanatoasă, hrănitoarea, adaptată nevoilor de dietă.
- k) să li se asigure îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar.
- l) 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 Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ✓ Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului.
 - ✓ Gazduire pe perioada determinată.
 - ✓ Asistentă medicală și îngrijire.
 - ✓ Suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.
 - ✓ Educație formală și nonformală.
 - ✓ Supraveghere, protecție și securitate.
 - ✓ Orientare școlară și profesională.
 - ✓ Socializare și petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ✓ Prezentarea schematică, cartografiată, a Sistemului de Servicii Sociale existent, exemplificând și relațiile de colaborare cu celelalte servicii.
 - ✓ Copiii sunt informați despre locul Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr în Sistemul de Servicii Sociale.
 - ✓ Copiii sunt informați cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului social, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere.
 - ✓ Părinții și/sau reprezentanții legali ai copilului primesc o listă cu serviciile partenere ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea.
 - ✓ Organizează cel puțin, de două ori pe an activități la care invită membrii comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.
 - ✓ Colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție în cadrul serviciului social.
 - ✓ Distribuie de pliante și materiale informative către alte instituții și către comunitate.
 - ✓ Participare la emisiuni radio-tv.
 - ✓ Participarea la acțiuni desfășurate la nivel de comunitate.
 - ✓ Publicare de articole în presa scrisă.
 - ✓ Asigură copiilor mijloace concrete de contactare și comunicare cu familia și alte persoane importante pentru aceștia.

- ✓ Copiii au posibilitatea sa-si invite colegii si prietenii din comunitate la sarbatorile personale (aniversari, onomastica).

- ✓ Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. Copiii Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr beneficiază de toate drepturile prevazute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului si legislatia in vigoare privind Protectia Copilului.

2. Specialistii serviciului social identifica modalitati concrete care au ca scop dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pregatire si sprijin a reintegrarii/integrarii in familie, integrarea/includerea socio-profesionala, de pregatire a copilului pentru a fi acceptat de comunitate, prin promovarea imaginii pozitive a acestora, prin prezentarea vietii si activitatii lor, in mod corect, care cuprinde urmatoarele activitati:

- Discutii de tip „masa rotunda” cu reprezentanti ai institutiilor publice.

- Discutii cu membrii marcanti ai comunitatii (preot, profesori, politisti etc.)

- Incheierea de parteneriate de colaborare cu diverse institutii, ONG-uri etc.

- Activitati comune cu membrii comunitatii (sportive, culturale, de interes public).

- Invitarea colegilor sau prietenilor beneficiarilor, de a participa, in cadrul Centrului de Tip Rezidențial, la sărbători personale: zi de naștere, onomastică, aniversări.

3. Pregatirea copilului pentru a fi integrat si acceptat de comunitate se concentreaza cel putin pe urmatoarele aspecte:

- Cunoasterea de catre beneficiar a caracteristicilor concrete de viata, pe cat posibil antrenarea prin programe de tranzitie.

- Asigurarea unui sentiment de continuitate a vietii beneficiarului si discutarea modalitatilor prin care, dupa parasirea serviciului social, copilul va mentine relatiile de comunicare cu colegii si cu personalul din Centrul de Tip Rezidențial;

- Consiliere psihologică realizată de profesioniști.

- Specialiștii serviciului social desfasoara activitati de consiliere vocationala si pregatesc beneficiarii pentru practicarea unei meserii.

4. Copiii instituționalizați în Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, sunt consultați și invitați sa participe la luarea unor decizii in ceea ce îi privesc.

5. Copiii sunt implicati in organizarea activitatii zilnice din centrul rezidențial, in amenajarea si intretinerea spatiului de locuit, fac propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea de activitati speciale. Opinia copilului este luata in considerare de catre toate categoriile de personal.

6. Copiilor nu li se acorda responsabilitati legate de alti copii din centru, nici pentru acoperirea lipsei de personal din cadrul centrului. Copiilor carora li se acorda responsabilitati legate de anumite sarcini in centru in procesul dezvoltării deprinderilor de viata independenta, sunt supravegheati de personal desemnat in acest sens, pentru a se asigura ca isi indeplinesc adecvat sarcinile (de exemplu, fara sa abuzeze de alti copii, fara sa se raneasca).

7. Copiilor li se incredinteaza sarcini cotidiene, conform cu varsta, abilitatile si interesele fiecaruia, ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-si exercita responsabilitatile si de a obtine recunoasterea celorlalti.

8. Copiii sunt incurajati sa-si exprime gusturile privind imbracamintea, incaltamintea si imaginea personala si sunt sprijiniti in indeplinirea acestor preferinte.

9. Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, promovează și aplică măsuri de protecție 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, în funcție de gradul de maturitate al copilului.

- Este interzisă orice formă de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, exploatare sexuală sau prin munca al oricărui copil, exercitat de către orice persoană adultă care interacționează cu acesta în cadrul apartamentului sau a serviciilor furnizate copilului, în afara ei.

10. Copiii au dreptul la intimitatea și confidențialitatea datelor referitoare la ei sau la familia lor, la inviolabilitatea corespondenței și a dreptului la convorbiri telefonice private (în cazul în care sunt copii care pot menține legătura telefonic cu părinții).

11. Orice persoană străină, fizică sau juridică, poate solicita unui copil un interviu sau un interogatoriu, numai în prezența șefului de complex/ asistent social sau a unui reprezentant al DGASPC Argeș. Persoana care asistă copilul, trebuie să fie calificată în domeniul: psihologie, asistență socială sau psihopedagogie și trebuie să semneze actul final de audiere.

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

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

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

15. Serviciul social asigură siguranța și securitatea în cadrul complexului și în afara acestuia, 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, gradul de maturitate.

16. Serviciul social ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor.

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. 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.

4. Acordarea de servicii adecvate de persoane specializate din cadrul apartamentului, pentru fiecare copil lipsit de căldură și siguranța familiei naturale. Copilul este sprijinit, cu competența și căldura, să se integreze în societatea în care trăiește.

5. Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr 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, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

6. Se asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

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 integru personal, conform legislației în vigoare.

8. Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

9. Copiii beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat, in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

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

1. În Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, se asigura baza materiala corespunzatoare acordarii serviciilor. Dotarile si echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata si va fi actualizat si modernizat in permanenta.

2. Finantarea activitatilor de serviciu se realizeaza din Bugetul DGASPC Argeș aprobat de catre Consiliul Judetean Arges.

3. Bugetul este stabilit, pe baza propunerilor Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, catre DGASPC Arges si este aprobat de Consiliul Judetean Arges. Bugetul se stabileste tinand seama de standardele minime de cost pentru serviciile sociale si necesitatile particulare de intretinere si functionare ale Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr.

4. DGASPC Argeș, asigura personal calificat si pregatit corespunzator, care sa raspunda prevederilor SMO prezente, constient de responsabilitatile care îi revin prin fișa postului, care cunoaste problematica si nevoile speciale ale copiilor si care are abilitati empaticе si de comunicare cu acesti copii si capabil sa lucreze in echipa. Personalul este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se desfasoara in acord cu legislatia in vigoare si raspunde nevoilor copiilor si indeplinirea Misiunii Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, in conditii optime.

5. Personalul este pregatit pentru abordarea adecvata a relatiilor cu copiii, in concordanta cu nevoile speciale ale acestora de comunicare, sprijin afectiv, îndrumare si control al comportamentului, pentru a putea preveni si interveni in mod eficient in situatiile cu risc pentru copil sau pentru cei din anturaj.

6. Personalul corespunde numarului de copii, nevoilor lor specifice si dificultatilor cu care se poate confrunta serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential la un moment dat. Copiii din cadrul serviciului social beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

7. Recrutarea si angajarea de personal pentru Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, respecta legislatia in vigoare;

8. Ponderea categoriilor de personal se stabileste luându-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptare a nevoilor copiilor, in functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate si alte categorii de personal.

9. In Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr este asigurat personal suficient incat se asigura continuitatea activitatii, 24 de ore/zi:

- Personalul pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala este reprezentat de educador /instructor de educație .
- Serviciile de ingrijirea sănătății sunt asigurate de asistenti medicali. Copiii sunt inscrisi la medicul de familie din comunitate.
- Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii este reprezentat de psiholog si asistentul social.

10. Formarea continua a personalului din Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr: șef complex, asistent social, psiholog, asistent medical, educatori, contabil și administrator, pentru care se întocmește Plan Anual de formare profesională.

11. Fiecare angajat din Centrul de Tip Rezidențial, beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continua în domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr.

12. Șeful de Complex organizează periodic – cel puțin o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie sedințe administrative cu întregul personal/ prezent la data respectivă.

13. DGASPC Argeș dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite functionarea sa, la randament optim.

14. 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.

ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORII DE PERSONAL

Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr funcționează cu un număr total de 46 posturi pentru CR, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Argeș, nr. 59/16.02.2018, din care:

a) personal de conducere: 1

b) personal de specialitate: 28

c) personal administrativ: 17

Statul de personal al Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr din structura D.G.A.S.P.C. Argeș este format din următoarele categorii:

a) personal de conducere: Șef Complex – 1 post

b) personal specialitate, de îngrijire și asistență

- educator – 263508 -18 posturi

- psiholog – 263411 - 1 post, deservește și serviciile CZ și CRI

- asistent social – 263501- 1 post, deservește și serviciul CZ

- infirmiera – 532103- 2 posturi

- asistent medical – 325901- 6 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deserve:

- referent/administrator – 1 post

- economist – 1 post

- referent/magaziner – 1 post

- muncitor calificat bucatărie – 3 posturi

- muncitor calificat lenjerie /spălătorie – 2 posturi

- muncitor necalificat spălătorie – 1 post

- muncitor calificat întreținere – 1 post

- focist – 4 posturi

- muncitor calificat/îngrijitor curățenie – 2 posturi

- sofer – 1 post

1. Personalul de conducere, administrativ și de deservire este comun și celorlalte servicii din cadrul complexului, respectiv CZ și CRI.

2. Personalul de specialitate, reprezintă 75% din totalul de personal angajat al Centrului de Tip

Rezidențial.

3. Raportul angajat/beneficiar, este de 1,53/1.

4. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

5. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de complex.

d) Voluntari - 0 – în prezent.

Pentru Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr , contactele de voluntariat se încheie la nivelul D.G.A.S.P.C. Arges, în funcție de necesitățile instituției și de solicitări, conform legislației în vigoare.

Structura, numărul și calificarea personalului Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr , sunt stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea Standardelor Minime de Calitate și a standardelor de cost:

- particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
- vârsta, gradul de autonomie funcțională și particularitățile comportamentale ale beneficiarilor;
- supravegherea permanentă a copiilor – în timpul zilei și în timpul nopții;
- programul școlar, de formare sau de recreere – socializare, pe care copiii îl desfășoară în afara serviciului social;
- prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

ART. 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

a) **Șef de complex.**

(2) Atribuțiile șefului de complex sunt:

- ✓ Coordonează activitatea tuturor angajaților din complex;
- ✓ Verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare, condica de prezență;
- ✓ Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ✓ Asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU, cu privire la drepturile copilului;
- ✓ Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ✓ Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- ✓ Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- ✓ Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ **Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;**

- ✓ Notifică în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Semnalează de urgență la D.G.A.S.P.C. Argeș orice situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului și aplică legislația în vigoare, iar dacă este necesar anunță, după caz, salvarea, poliția și/sau procuratura;
- ✓ Desemnează, cu avizul D.G.A.S.P.C. Argeș componența echipei care efectuează evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului, urmărește consemnarea în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, conform prevederilor SMO în vigoare și se asigură de transmiterea acestei la D.G.A.S.P.C. Argeș în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale;
- ✓ Lunar, organizează cel puțin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, prezente la serviciu, la anumite ore, fie cu întreg personalul;
- ✓ Se asigură de respectarea SMO din Ord. 21/ 2004, de către salariații Centrului de Tip Rezidențial;
- ✓ Se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea complexului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ, în limita fondurilor, de care dispune unitatea;
- ✓ Încredințează sarcini personalului și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- ✓ Întocmește meniul săptămânal orientativ, împreună cu magazinerul, educatorul, asistentul social, personalul medical și reprezentanți ai beneficiarilor, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp și necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente, cantități care să corespundă cu numărul de copii prezenți în complex, conform Registrului de prezență;
- ✓ Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individual și colectivă, ținându-se cont, de numărul și vârsta copiilor aflați în complex;
- ✓ Aprobă necesarul de alimente, combustibili, materiale de întreținere și curățenie, rechizite, echipament și alte articole, ținându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziționarea acestora, să se facă în conformitate cu contractele de achiziții încheiate de către DGASPC Argeș, cu procedurile de achiziții și cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare;
- ✓ Instruiește împreună cu contabilul, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- ✓ Propune în scris șefului ierarhic, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- ✓ Instruiește periodic alături de persoana desemnată prin NOTĂ și administrator, întregul personal, referitor la normele de protecția muncii, PSI, a normelor de pază și securitate a imobilelor, în părțile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcții și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu;
- ✓ Inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- ✓ Împreună cu asistentul social, asigură consilierea părinți-copii- familie lărgită;
- ✓ Verifică registrele de vizită și învoiri;
- ✓ Aprobă învoirile copiilor;
- ✓ Verifică Registrul de evidență a copiilor, cartea de imobil, precum și toată evidența personalului de educație (proces verbale de predare- primire, registrul de sugestii și opinii,

registru de sesizări și reclamații, registrul privind controlul pozitiv al comportamentului, Registrul de consemnări, etc);

- ✓ Se preocupă de clarificarea situației juridice a copilului aflat în dificultate și instituționalizat în Centrul de Tip Rezidențial;
- ✓ Se implică în organizarea ceremoniei botezului copiilor;
- ✓ Se preocupă de integrarea socioprofesională a acestora;
- ✓ Se preocupă pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate asemănătoare unei familii normale, cât și activitatea de recuperare a deficiențelor, în scopul adaptării și integrării socioprofesionale a acestora;
- ✓ Se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției copilului;
- ✓ Va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații Centrului de Tip Rezidențial și ai direcției;
- ✓ Va fi preocupat de satisfacerea necesităților materiale ale existenței copilului alături de o relație afectivă bazată pe stabilitate și continuitate, siguranță și bunăvoință;
- ✓ Va adopta un stil de muncă propriu, specific de acțiune în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate și instituționalizat în centrul rezidențial;
- ✓ Nu consumă și nu introduce băuturi alcoolice în unitate;
- ✓ Vine cu propuneri și idei pentru îmbunătățirea activității în cadrul complexului;
- ✓ Este obligat să aibă carnet de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare;
- ✓ Trebuie să aibă o ținută decentă, să respecte beneficiarii, personalul angajat și colaboratorii instituției;
- ✓ Desfășoară activități de promovare a imaginii instituției în comunitate;
- ✓ Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu, prezentate în fișa postului;
- ✓ Respectă Decizia Nr. 220/2011, a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
- ✓ Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Tip Rezidențial, este reprezentat de:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) educator (531203);

d) psiholog (263411);

e) infirmier (532103)

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Asistentul medical:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeș;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Poartă echipament de protecție: halat, manusi de protecție, încălțăminte adecvată;
- ✓ Cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor;
- ✓ Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor/tinerilor din CR;
- ✓ Înscrie copilul/tanarul instituționalizat în CR la medicul de familie;
- ✓ Întocmește fișele medicale ale copiilor/tinerilor instituționalizați în CR;
- ✓ Individual își planifică săptămânal activitatea de educație sanitară, redactează obiectivele propuse pentru săptămâna ce va urma și înaintează planificarea șefului de complex spre avizare;
- ✓ Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate care cuprinde obiective precise pentru fiecare caz în parte în funcție de vârsta și nevoile acestuia, care va cuprinde activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului din CR: a) sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, b) igiena și îngrijire personală, c) evaluări medicale periodice și la nevoie, d) tratamente diverse, e) nutriție și dietă, f) exercițiu și odihnă g) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- ✓ Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate are anexată Fișa medicală a copilului/tanarului din CR în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice, precum și rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada sederii copilului în CR;
- ✓ Consiliază copiii/tinerii instituționalizați din CR cu privire la efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri);
- ✓ Consiliază copiii/tinerii instituționalizați din CR cu privire la prevenirea BTS (sifilis, HIV/SIDA, Hep. B,C,D);
- ✓ Consiliază adolescenții și tinerii din CR cu privire la măsurile contraceptive;

- ✓ Desfășoară evaluări medicale periodice și la nevoie pentru copiii/tinerii instituționalizați din CR;
- ✓ Aduce la cunoștința șefului de complex urgențele de ordin medical și propune măsurile pentru rezolvarea acestora, consemnându-le într-un registru special;
- ✓ Administrează tratamentele medicale în conformitate cu prescripțiile medicale;
- ✓ Consemnează într-un registru special orice tratament administrat copiilor/tinerilor instituționalizați din CR precizându-se numele, data, ora, medicamentul cu doza respectivă și motivul administrării;
- ✓ Face parte din comisia de control pe unitate în timpul programului de lucru;
- ✓ Verifică zilnic starea de curățenie a spațiilor unde locuiesc copiii/tinerii din CR și modul de implementare a protocoalelor de efectuare a curățeniei în spațiile ocupate de copii/tineri, efectuarea dezinfectiei, întreținerea echipamentului și cazarmamentului, efectuarea igienei corporale;
- ✓ Consemnează într-un registru special cele constatate și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
- ✓ Elaborează grafice pentru planificarea și monitorizarea curățeniei, dezinfectiei și a schimbului de lenjerie pe etaje;
- ✓ Verifică zilnic dacă graficele de curățenie și dezinfecție sunt completate de către personal în urma efectuării acestor activități și aduce la cunoștința șefului de complex;
- ✓ Întocmește zilnic pe ture un raport de activitate în care se menționează activitatea medicală pe tura respectivă pentru menținerea legăturii între ture și asigurarea continuității în activitatea medicală;
- ✓ Însoțește copilul/tânărul din CR în timpul efectuării investigațiilor la unitățile medicale iar în cazul în care se va interna în spital pe toată perioada spitalizării va însoți și supraveghea minorul prin rotație cu educatorul de serviciu și infirmierul;
- ✓ Însoțește și supraveghează copiii în vizite, excursii și tabere alături de educatori ;
- ✓ Păstrează în siguranță a medicamentelor prescrise de medic și a celor de uz general;
- ✓ Participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează zilnic kaloriile ținându-se cont de particularitățile de vârstă și starea de sănătate (regim alimentar pentru copii cu probleme de sănătate, copii /tineri de alta religie etc.);
- ✓ Face parte din comisia de scoatere a alimentelor din magazie pentru meniul zilnic;
- ✓ Face parte din comisia de recepție a mărfurilor ;
- ✓ Are obligația să afișeze meniul zilnic în sala de mese care va cuprinde: micul dejun, pranzul, cina și cele două gustări, gramajul/portie și kaloriile/portie;
- ✓ Supraveghează porționarea alimentelor de către bucatar pentru meniul zilnic, împreună cu ofițerul de serviciu;
- ✓ Pentru aprecierea cantităților de alimente consumate în medie de către o persoană va efectua ancheta alimentației pe baza fișelor de alimente zilnice pe o perioadă de 10 zile lucrătoare în două săptămâni consecutive în lunile februarie, mai și octombrie. Conținutul alimentelor în calorii și anumite substanțe nutritive (proteine, glucide, lipide) se va stabili prin calcul folosind tabelele de compoziție a alimentelor. Rezultatele obținute comparându-se cu cele din baremul impus de Legea 1955/1995;
- ✓ Verifică termenele de valabilitate. În cazul în care se constată degradarea și deprecierea alimentelor sau expirarea termenului de valabilitate a produselor, sunt obligate să interzică folosirea lor și să aducă la cunoștință șefului de complex în scris neregulile constatate;

- ✓ Verifică zilnic dacă vesela și tacâmurile sunt spălate și dezinfectate corespunzător, dacă prezintă uzură (smaltț sărit, rugină), iar în cazul în care constată nereguli propune scoaterea din uz a obiectelor degradate;
- ✓ Urmărește și supraveghează efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală, etc.), conform graficului stabilit;
- ✓ Izolează copiii/tinerii instituționalizați în CR diagnosticați cu boli contagioase grupului;
- ✓ Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică;
- ✓ Întocmește plan de măsuri și aduce la cunoștință personalului care are obligația să îl respecte;
- ✓ Respectă normele igienico-sanitare de prevenire și extindere a unor boli contagioase, instruirea personalului care mănuieste substanțele dezinfectante;
- ✓ Are obligația de a respecta prevederile actelor normative igienico-sanitare, de a lua măsurile de prevenire și de extindere a unor boli contagioase, de a instrui personalul care mănuieste substanțele de dezinfecție, întocmind în acest sens un proces-verbal de luare la cunoștință;
- ✓ Vor înregistra în raportul de activitate măsurile, care s-au luat în urma unui caz de apariție a unei boli contagioase;
- ✓ Verifică corectitudinea păstrării substanțelor de dezinfectat (cloramina). Aceste substanțe vor fi ținute într-un recipient de sticlă, cu capac închis etanș, pe care se aplică o etichetă, pe care sunt menționate: tipul de cloramină, perioada de valabilitate, concentrația de cloramină. Aceste date vor fi luate de pe etichetă și de pe avizul de însoțire a mărfii;
- ✓ Afișează modul de folosire și de preparare a cloraminei și a substanțelor dezinfectante vor fi afișate în locurile unde își desfășoară activitatea personalul care folosește aceste substanțe: toalete, bucătărie, spălătorie. Substanțele de dezinfectat vor fi păstrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate.
- ✓ Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din unitate și consemnează starea de sănătate a personalului într-un registru special. Are obligația de a aduce la cunoștință în scris orice modificare a stării de sănătate a personalului care nu-i permite desfășurarea activității în bune condiții, conform sectorului de activitate;
- ✓ Păstrează evidența carnetelor de sănătate a întregului personal din unitate;
- ✓ Aduce la cunoștință personalului efectuarea analizelor medicale conform normelor sanitare în vigoare, cu confirmarea în scris a personalului;
- ✓ Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente care este aprobat de conducerea complexului;
- ✓ Asistentul medical numit gestionar prin Notă va răspunde de gestiunea medicamentelor și a eliberării lor zilnice/saptamanale pentru administrare
- ✓ Înaintează comanda cu medicamente ce trebuie achiziționate către firma cu care D.G.A.S.P.C. Argeș are încheiat contract;
- ✓ Se asigură că medicamentele sunt depozitate în spații special amenajate în condiții de maximă siguranță într-un dulap încuiat;
- ✓ Are obligația de a verifica permanent cantitățile de medicamente și termenele de valabilitate ale acestora;
- ✓ Va colecta deșeurile medicale (ace, seringi, medicamente expirate, etc.) în recipiente speciale și vor fi predate firmei autorizate conform contractului încheiat cu D.G.A.S.P.C. Argeș;

- ✓ Asigură depozitarea și predarea în siguranță a materialelor sanitare utilizate și a med. expirate către firma autorizată;
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnala la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ Dacă este desemnat de către șeful de complex, cu avizul D.G.A.S.P.C. Argeș, participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la D.G.A.S.P.C. Argeș și consemnează rezultatele acesteia, în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este transmisă la D.G.A.S.P.C. Argeș în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.
- ✓ Aplică măsurile restrictive numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;
- ✓ Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu exista o hotărâre în acest sens, conform legii.
- ✓ Afisaza intr-un loc accesibil numele medicului de familie si datele de contact, precum si alte numere de telefon utile in situatii de urgenta;
- ✓ Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal.

Asistentul social:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Este obligat să fie înscris în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
- ✓ Poate publica împreună cu echipa pluridisciplinară articole în presă scrisă;

- ✓ Distribuie pliante și materiale informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul de Tip Rezidențial către comunitate;
- ✓ Impreună cu educatorii facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale;
- ✓ Se ocupă de primirea copilului în unitate și a dosarului acestuia în baza documentelor legale;
- ✓ Întocmește Programul de Acomodare împreună cu echipa multidisciplinară;
- ✓ Ca persoana de referință, întocmește raport care conține gradul de realizare al programului de acomodare ;
- ✓ Prezintă principalele reguli de organizare și funcționare fiecărui copil admis, în funcție de gradul de maturitate și înțelegere al acestuia;
- ✓ Reevaluează trimestrial situația socio-familială a copilului vizitând familiile copiilor instituționalizați, întocmește Ancheta socială și Raportul și înaintează dosarul în vederea reevaluării trimestriale a situației socio-familiale a copilului;
- ✓ Aduce la cunoștința minorului P.I.P.-ul și anexele sale;
- ✓ Identifică rudele până la gradul IV ale copiilor/tinerilor instituționalizați în C.R.;
- ✓ Facilitează împreună cu educatorul din C.R. vizitele membrilor familiei copiilor/tinerilor instituționalizați în C.R.;
- ✓ Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru reintegrarea în familie/mentinerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil și Raportul de implementare a P.I.S și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
- ✓ Va face demersuri pentru reintegrarea copilului instituționalizat în familia naturală, consiliază familia în vederea responsabilizării părinților pentru îndeplinirea rolurilor parentale;
- ✓ Întocmește ancheta socială, raportul și înaintează dosarul Serviciului Management de Caz pentru Copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș în vederea reintegrării copilului în familie atunci când condițiile sunt îndeplinite;
- ✓ Întocmește Raport de Vizită sau Întrevedere în urma vizitei părinților și Notă telefonică în situația în care copilul păstrează legătura telefonic cu părinții sau cu rudele până la gradul patru;
- ✓ În situația în care o familie (altă decât cea naturală) solicită în scris învoirea unui copil instituționalizat cu care nu a mai avut legătura până atunci, asistentul social o va îndruma către D.G.A.S.P.C. Argeș -, Serviciul Managementul de Caz pentru Copil.
- ✓ În situația în care o familie (altă decât cea naturală) solicită în scris învoirea unui copil instituționalizat cu care a mai avut legătura până atunci (vizite, convorbiri telefonice, plimbări etc.), asistentul social din C.R. se va ocupa de întocmirea documentației necesare privind învoirea temporară a copilului din C.R. în familia respectivă;
- ✓ Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnală la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ Dacă este desemnat de către șeful de complex, cu avizul D.G.A.S.P.C. Argeș, participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la D.G.A.S.P.C. Argeș, și consemnează rezultatele acesteia, în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este transmisă la D.G.A.S.P.C. Argeș în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.
- ✓ Monitorizează situația tuturor copiilor instituționalizați și raportează Serviciului Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș toate datele solicitate în termenele stabilite;
- ✓ Se va preocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele necesare;
- ✓ Sprijină împreună cu echipa multidisciplinară tânărul instituționalizat în vederea integrării socio-profesionale;
- ✓ Se va implica în organizarea ceremoniei botezului copiilor și a înmormântării și va face toate demersurile necesare pentru obținerea certificatului de deces (dacă este cazul);
- ✓ Întocmește referatul privind banii de buzunar ai copiilor instituționalizați în C.R. și decontul;
- ✓ Cunoaște și respectă Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității și le-a luat la cunoștință prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
- ✓ Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate și instituționalizat în Centrul de Tip Rezidențial;
- ✓ Îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor, pe perioada în care este numit prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș, să îndeplinească această calitate;
- ✓ În situația în care asistentul social din Centrul de Zi se află în C.O., C.M. sau detașare, asistentul social din C.R. va prelua și activitatea acestuia.

Educatorul:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Distribuie pliante și materiale informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul de Tip Rezidențial către comunitate;

- ✓ Întocmește trimestrial necesarul de echipament și rechizite pentru copiii/tinerii din C.R. și îl înaintea spre avizare șefului de complex;
- ✓ Întocmește trimestrial referatul de scoatere din magazia complexului a echipamentului și rechizite îl înaintea spre aprobare șefului de complex;
- ✓ Întocmește lunar referatul de scoatere din magazia complexului a materialelor de igienă și îl înaintea spre aprobare șefului de complex;
- ✓ Ca persoană de referință administrează banii de buzunar ai copiilor instituționalizați cu vârste până la 10 ani, justificând cheltuiala lor cu bonuri fiscale, ținându-se seama de nevoile, preferințele, în raport cu gradul de maturitate al copilului și va păstra bonurile fiscale pentru eventualele controale timp de 5 ani, după care acestea vor fi arhivate;
- ✓ Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă, răspunde de educația nonformală și informală a copiilor instituționalizați în Centrul de Tip Rezidențial;
- ✓ Facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor C.R. în vederea organizării de sărbători personale care vor fi consemnate în Registrul de Vizite;
- ✓ După admiterea copilului în CR, elaborează împreună cu Echipa multidisciplinară Programul de Acomodare, iar la finalul acestuia întocmește un raport, din care să rezulte modul în care evoluează relația cu minorul, pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și îl înaintea șefului de complex spre avizare;
- ✓ Întocmește trimestrial P.I.S. pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și P.I.S. pentru recreere – socializare, conform SMO nr. 21/2004 și îl înaintea șefului de complex spre avizare .
- ✓ Întocmește lunar Raport pentru implementarea obiectivelor din P.I.S. și îl înaintea șefului de complex spre avizare;
- ✓ Elaborează semestrial Programul Educațional pentru fiecare copil din CR (care este anexa la PIP) împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează, ținându-se cont de particularitățile individuale și de vârstă, pe care îl înaintea șefului de complex spre avizare; Programul educațional va cuprinde următoarele informații: traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul achizițiilor și cunoștințelor, gradul de asimilare a cunoștințelor din curriculum școlar, măsuri psihopedagogice pentru corectarea dificultăților de învățare, interese și aspirații educațional-vocaționale și recomandări și măsuri specifice.
- ✓ Înscrie copilul instituționalizat la unitatea de învățământ cu care instituția are încheiat Protocol de Colaborare pe anul școlar în curs.
- ✓ Însuțește copiii din CR din învățământul prescolar, primar și gimnazial unde sunt înscriși, atât la venire cât și la plecare, după orele de curs;
- ✓ Păstrează permanent legătura cu unitățile de învățământ, monitorizând zilnic prezența și comportamentul copiilor din CR la orele de curs;

- ✓ Are obligația de a solicita lunar situația școlară a fiecărui copil din CR, iar în funcție de rezultatele școlare ale acestuia (deficiente de învățare, corigente etc.) vor desfășura activități de aprofundare, care se vor regăsi în Programul Educational individual, care vor fi consemnate în Registrul privind monitorizarea situației școlare a copiilor/tinerilor din CR. De asemenea acesta va solicita semestrial situația școlară a fiecărui copil/tănar din CR care va fi atașată la dosarul personal al copilului/tănarului din CR;
- ✓ Colaborează cu educatorul, învățătorul, profesorul, dirigintele, din cadrul unității de învățământ frecventată de copiii din CR, urmărind evoluția școlară a copiilor și planificând activitățile extrașcolare (serbări, spectacole etc.) în concordanță cu curriculum-ul școlar, care vor fi consemnate și atașate în dosarele copiilor din CR, împreună cu documentele justificative (bilete de participare, raport ale personalului însoțitor, opiniile copiilor);
- ✓ Îndrumă și sprijină copiii din CR în procesul de desfășurare a studiului individual, în pregătirea lecțiilor și a temelor școlare, activități individualizate sau pe grupe pentru ridicarea nivelului de cunoaștere a copilului, pentru diminuarea și eliminarea lacunelor, urmărindu-se creșterea randamentului școlar;
- ✓ Conform SMO 14.4 în situația în care copilul/tănarul din motive de sănătate, nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ, va asigura activități de pregătire școlară în CR pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum-ul școlar;
- ✓ Are obligația să participe la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților (sedința cu părinții, concursuri etc.);
- ✓ În cazul în care un copil din CR este internat în spital, iar conducerea spitalului solicită însoțitor, are obligația să însoțească copilul în timpul programului de lucru prin rotație cu asistentul medical și infirmierul din CR;
- ✓ Are obligația să ajute fiecare copil/tănar din CR să dezvolte relații pozitive cu ceilalți (părinți, alți adulți importanți pentru el, copii din CR și colegi de școală);
- ✓ Lunar aduce la cunoștință șefului de complex, în scris situația absențelor și măsurile care au fost luate pentru prevenirea absenteismului școlar. Consemnarile vor fi atașate în dosarul copilului alături de documentele școlare;
- ✓ Elaborează planificarea săptămânală a activităților educative, de recreere și socializare, de viață independentă, activități ludice și abilități manuale și o înaintează șefului de complex spre avizare;
- ✓ Înviește copiii din CR cu vârste peste 16 ani în baza biletului de voie cu număr de înregistrare, dar nu mai târziu de orele 19.00, cu excepția beneficiarilor peste 18 ani cărora li se va permite învoirea până la orele 21.00. Învoirile în timpul anului școlar se fac doar la sfârșit de săptămână, iar în vacanță se pot face și în cursul săptămânii până la orele 21.00 (pentru copiii din CR) și orele 22.00 (pentru tinerii din CR). Copiii până în vârstă de 16 ani vor pleca din unitate numai cu însoțitor;
- ✓ Monitorizează copiii pe timpul frecventării orelor de școală în vederea preîntâmpinării absenteismului școlar și întocmește PIS pentru prevenirea abandonului școlar unde este cazul .

- ✓ Invoirea în familia naturală sau în alte familii a copiilor din CR se va face numai în baza Cererii și a Convenției Civile după verificarea condițiilor socio-familiale de către asistentul social și aprobate de șeful de complex;
- ✓ Are obligația de a monitoriza copiii/tinerii instituționalizați în CR, învoiți în baza biletelor de voie, verificând dacă aceștia frecventează locuri și grupuri de persoane nepotrivite vârstei și intereselor acestora (monitorizarea se va face telefonic și control inopinat).
- ✓ În cazul în care un copil/tânăr din CR pleacă din unitate fără permisiune, educatorul de serviciu nu va părăsi locul de muncă până la soluționarea temporară a problemei, respectiv anunțarea organelor abilitate și întocmirea documentației (declarații scrise luate de către Poliție și alte organe abilitate);
- ✓ În cazul în care un copil/tânăr pleacă din unitatea de învățământ unde frecventează cursurile școlare fără permisiune, educatorul de serviciu va lua imediat legătura cu învățătorul/dirigintele și va anunța de urgență șeful de centru și poliția pentru soluționarea problemei.
- ✓ Are obligația de a verifica bagajele copiilor când părăsesc sistemul de protecție specială sau pleacă în vacanță în familiile naturale/alte familii, pentru a putea evita sustragerea de bunuri ale altor persoane sau bunuri din unitate;
- ✓ Are obligația de a anunța Poliția și șeful de complex în cazul absenței unui copil/tânăr din CR plecat fără permisiune sau care nu respectă ora de întoarcere în unitate conform biletului de voie.
- ✓ Păstrează și consemnează în Registrul de Vizite întâlnirile copiilor cu membrii familiei, rude până la gradul IV, cunostinte, colegi etc.
- ✓ Predarea/ primirea copiilor/tinerilor de la tură la tură se face printr-un proces-verbal, în care se consemnează numărul de copii, starea lor de sănătate și stăruirile deosebite apărute în cursul zilei; de asemenea se consemnează dacă toate obiectele de inventar și mobilier din modulele copiilor se află în stare bună sau sunt deteriorate, pentru a se ști cu exactitate în ce tură s-a produs incidentul și a se putea lua măsurile de imputare în cazul în care acestea s-au produs din lipsa de supraveghere a copiilor;
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnală la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ Dacă este desemnat de către șeful de complex, cu avizul D.G.A.S.P.C. Argeș, participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la D.G.A.S.P.C. Argeș, și consemnează rezultatele acestuia, în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este

transmisă la D.G.A.S.P.C. Argeș în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.

- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.
- ✓ Răspunde de supravegherea, viața și integritatea copiilor instituționalizați în Centrul de Tip Rezidențial.
- ✓ Asigură supravegherea copiilor în dormitoare , sala de mese , spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;
- ✓ Însoțește și supraveghează copiii în vizite, excursii, tabere, asigurând supravegherea și activitatea educațională a acestora;
- ✓ Organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii, stimularea spiritului de echipă, inițiere în practicile democratice;
- ✓ Sprijină copiii instituționalizați în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
- ✓ Împreună cu echipa multidisciplinară asigură o bună orientare școlară și profesională a copiilor din CR în vederea integrării în societate;
- ✓ În cazul în care se confruntă cu o situație specială (comportament deviant al unui copil/tanar din CR) se va consulta cu echipa multidisciplinară;
- ✓ Aplică măsurile restrictive numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;
- ✓ Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- ✓ Îndeplinește funcția de ofițer de serviciu conform programului stabilit și are următoarele atribuții:
- ✓ Înaintează administratorului, la prima oră a dimineții, numărul de copii prezenți iar vineri va comunica numărul de copii prezenți în unitate la sfârșit de săptămână;

- ✓ Verifica dormitoarele si indruma copiii/tinerii din CR in pastrarea curateniei si a aranjarii echipamentelor in sifoniere si in dulapurile existente in camera.
- ✓ Urmareste respectarea programului zilnic pentru copiii/tinerii din CR care este afisat in fiecare modul;
- ✓ Zilnic impreuna cu administratorul si asistentul medical va efectua in jurul orelor 10,30 un control in unitate ce vizeaza respectarea normelor igienico-sanitare in toate sectoarele de activitate, punandu-se accent in mod deosebit in sectorul bucatarie si igiena din grupurile sanitare.
- ✓ Participa la scoaterea alimentelor din magazie si receptionarea acestora.
- ✓ Asista la portionarea alimentelor (in special carne). Portiile se fac in functie de numarul de copii prezenti in unitate;
- ✓ Participa la intocmirea meniului saptamanal si aduce la cunostinta comisei, preferintele culinare copiilor/tinerilor din CR, care se regasesc in procesele verbale intocmite de educator si semnate de copii/tineri din CR.
- ✓ Ca ofiter de serviciu face parte din comisia de receptie a marfurilor;
- ✓ Ca ofiter de serviciu are obligatia sa treaca in Registrul Special cumparaturile efectuate de angajatii unitatii la intrarea in tura;
- ✓ Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
- ✓ Raspunde de mobilierul si obiectele de inventar din sala de studiu, unde isi desfasoara activitatea si impreuna cu infirmierii de obiectele de inventar din module;
- ✓ Tine evidenta si consemneaza in Registrul de Telefoane, toate apelurile telefonice pe care le efectueaza copiii/tinerii din CR cu membrii familiei, rude pana la gradul IV, cunostinte, colegi etc.
- ✓ Monitorizeaza situatia scolara a fiecarui copil/tanar din CR pe care o consemneaza intr-un Registru special, si il aduce spre avizare sefului de complex;
- ✓ Raspunde de Registrul Evidenta Notificarilor cu privire la Evenimentele Importante.

Psihologul:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeș;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Este obligat să fie înscris în Colegiul Psihologilor din România;
- ✓ Poate publica împreună cu echipa pluridisciplinară articole în presă scrisă cu acordul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- ✓ Distribuie pliante și material informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul Rezidențial către comunitate;
- ✓ Facilitează împreuna cu echipa multidisciplinara vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale;

- ✓ Întocmește un dosar de consiliere psihologică pentru fiecare copil/tânăr instituționalizat din CR în care păstrează toate actele întocmite precum și testele aplicate acestuia. Copiii și tinerii instituționalizați au acces la propriul dosar pe care îl pot studia numai în biroul psihologului;
- ✓ Realizează evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor instituționalizați în CR prin aplicarea unor teste proiective și folosirea unor metode specifice: interviu, observație, anamneză, etc.,
- ✓ Întocmește Raportul de evaluare detaliată și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
- ✓ Întocmește Profilul psihologic și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
- ✓ Întocmește Planul Personalizat de Consiliere și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
- ✓ Intocmeste Raportul de intrevvedere dupa fiecare sedinta de consiliere psihologica;
- ✓ Consiliază copiii instituționalizați din CR pentru pentru atingerea următoarelor obiective: schimbarea atitudinilor negative ale părinților față de copil; ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil; menținerea și consolidarea relațiilor parentale; dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil; îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil; dezvoltarea abilităților parentale; conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale copilului; depășirea situației de risc de separare a copilului de familie, evitarea alterării definitive a relației părinte copil; ameliorarea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale; depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter- generaționale; ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependenței (de alcool, de droguri);
- ✓ Stabilește scopuri, obiective și planuri de intervenție recuperatorie din punct de vedere psihologic;
- ✓ Stimulează senzorial cognitiv și afectiv copiii/tinerii din CR și oferă modele pozitive de comportament;
- ✓ Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat instituționalizat;
- ✓ Aplică măsurile restrictive numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;
- ✓ Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu exista o hotărâre în acest sens, conform legii.
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnala la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ Dacă este desemnat de către șeful de complex, cu avizul D.G.A.S.P.C. Argeș, participă la

evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la D.G.A.S.P.C. Argeș, și consemnează rezultatele acestora, în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este transmisă la D.G.A.S.P.C. Argeș în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.

- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.
- ✓ Participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și alte instituții abilitate;
- ✓ Participă la manifestări științifice și profesionale și își perfecționează continuu pregătirea profesională teoretică ;
- ✓ Cunoaște și respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității și le-a luat la cunoștință prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
- ✓ Are o comportare morală ireproșabilă, respectă copiii și personalul complexului cu care colaborează în toate activitățile gospodărești, pentru bunul mers al activității din complex;

Infirmier:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- ✓ Poartă echipament de protecție: halat, manșuri de protecție, încălțăminte adecvată;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Infirmierul va răspunde în tura de zi de activitatea de curățenie, atât în unitate, subsolul unității, cât și în curtea instituției, iar pe tura de noapte va răspunde de supravegherea, viața și integritatea copiilor/tinerilor din CR;
- ✓ Infirmierul va respecta un program zilnic de curățenie care este afișat în camera vestiarelor;
- ✓ Participă la curățenia generală lunar sau ori de câte ori este solicitat;
- ✓ Se interzice folosirea echipamentului și instrumentelor din dotare în scopuri personale;
- ✓ Când are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare, discriminare și tratament inuman și degradant are obligația de a semnală acestea verbal și în scris șefului de complex;
- ✓ Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicație sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- ✓ Semnalează șefului de complex și specialistii centrului în scris și verbal în cazul unui abuz identificat;
- ✓ Este interzisă învoirea copiilor, aceasta se face numai de către educatorul de serviciu;
- ✓ Lunar întocmește referate de scoatere din magazie a articolelor de cazarmament și a materialelor de igienă și curățenie și le înaintează șefului de complex spre avizare;

- ✓ Consemnează în graficele de curățenie și dezinfecție, data schimbării lenjeriei și periodicitatea efectuării curățeniei generale;
- ✓ Curăță și igienizează spațiile din dotarea unității cu respectarea prevederilor legale în vigoare: măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului cu aspirator, se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția zilnică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor. Podelele se șterg cu mopul îmbibat în soluție de cloramină;
- ✓ Face curățenie generală în toate spațiile din dotarea unității (geamurile se spală- la nevoie, se curăță podelele de sub mobilier etc) și notează în graficul de curățenie generală în dreptul modulului respectiv;
- ✓ Folosește pentru spălarea podelelor mopuri separate pentru module și pentru fiecare grup sanitar în parte;
- ✓ Dezinfectează cu soluție clorigenă coșurile de gunoi și apoi vor fi dotate cu saci menajeri;
- ✓ După igienizare infirmierii notează în graficul de curățenie concentrația de substanță dezinfectantă folosită, orele la care s-a făcut igienizarea, spațiile igienizate și semnează.
- ✓ Depozitează materialele de igienă și curățenie în condiții de siguranță (sub cheie) la care copiii nu au acces. Substanțele clorigene se vor păstra numai în recipiente ermetice închise, ferite de lumină și etichetate;
- ✓ Șterge pereții din încăperi și holuri de câte ori este nevoie;
- ✓ Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu substanțe speciale, conform legislației în vigoare și a instructajului întocmit de către asistenții medicali (grupurile sanitare se dezinfectează de trei ori pe zi cu substanță clorigenă sau ori de câte ori este nevoie).
- ✓ Se îngrijește și răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- ✓ Colectează lenjeria murdară respectând prevederile legale în vigoare - colectarea rufelor murdare se face respectând circuitele separate pentru rufe murdare și rufe curate, rufe murdare se colectează numai în saci menajeri care vor fi duși în sectorul spalătorie;
- ✓ Săptămânal schimbă lenjeria de pat sau ori de câte ori este nevoie. După schimbarea lenjeriei infirmierul notează în graficul pentru schimbarea lenjeriei data și semnătura persoanei care a efectuat operația de schimbare a lenjeriei.
- ✓ Ajută copiii instituționalizați în CR la servirea mesei, acolo unde este cazul;
- ✓ Ajută copiii preșcolari instituționalizați din Centrul de Tip Rezidențial și Centrul de Zi la desfășurarea programului de igienă personală, la echiparea și dezechiparea acestora pentru somnul de după amiază;
- ✓ Asigură continuitatea muncii desfășurată de infirmierul căruia îi preia schimbul;
- ✓ Predă/primește copiii/tinerii instituționalizați în Centrul Rezidențial pe baza unui proces verbal încheiat între educator – infirmier tura de noapte, în care se consemnează numărul de copii, starea de sănătate precum și situații neprevăzute;
- ✓ Colaborează cu întreg personalul din complex și are obligația de a comunica observații asupra comportamentului și stării de sănătate ale copiilor/tinerilor din CR, manifestările deosebite ale acestora pe care le consemnează în raportul de activitate și le aduce la cunoștința sefului de complex, educatorului, asistentului social, psihologului și asistentului medical;
- ✓ Răspunde de buna folosire și păstrare a bunurilor și obiectelor de inventar care se află în sectorul în care își desfășoară activitatea, îngrijindu-se de buna gospodărire a obiectelor și materialelor din gestiunea sa ;
- ✓ Atunci când unitatea este aprovizionată cu marfa, infirmierul ajută magazinerul/administratoarea la transportul tuturor poduselor (alimente, echipament, cazarmament,

rechizite, materiale igienico-sanitare si de intretinere etc.) in magaziiile aferente fiecarui produs;

- ✓ Impreuna cu magazinerul/administratorul se ocupa de curatenia din magaziiile unde sunt depozitate materialele/produsele;
- ✓ In cazul in care personalul din sectorul bucatarie se afla la program de 8h sau in CO, infirmierul are obligatia sa serveasca masa de seara (cina), pregatita de bucatar, copiilor/tinerilor din CR;
- ✓ Se interzice efectuarea de cumparaturi inaintea intrarii in programul de lucru pentru a evita crearea de suspiciuni, de furt din alimentele pregatite pentru cina copiilor/tinerilor din CR;
- ✓ In cazul in care in tura de noapte, asistentul medical se afla in CO, CM etc. infirmierul are obligatia sa asigure tratamentul medicamentos luat prin Proces verbal de la asistentul medical, pe care il vor administra copiilor/tinerilor din CR, conform recomandarilor medicului de familie/specialist;
- ✓ Este interzisa administrarea tratamentului injectabil copiilor/tinerilor din CR, de catre infirmier, acesta va fi efectuat numai de catre asistentul medical;
- ✓ In cazul in care un copil din CR este internat in spital, iar conducerea spitalului solicita insotitor, are obligatia sa insoteasca copilul in timpul programului de lucru prin rotatie cu asistentul medical si educatorul din CR;
- ✓ Participa si supravegheaza copiii din CR la efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală, etc.), conform graficului stabilit;
- ✓ Raspunde si are in gestiune trusa de prim ajutor pe unitate;
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnală la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.
- ✓ Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
- ✓ Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii din CR si CZ și personalul complexului, are un mod de adresare civilizat și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
- ✓ Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

ART. 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de:

- a) contabil
- b) administrator
- c) magaziner
- d) muncitor calificat bucatar
- d) muncitor calificat spălătorie
- e) muncitor calificat îngrijire/îngrijitor curățenie
- f) șofer
- g) muncitor calificat fochist

Atribuțiile specifice sunt:

Contabilul:

- ✓ Angajează unitatea prin semnătură, alături de șeful de complex, în toate operațiunile patrimoniale;
- ✓ Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare, venituri și cheltuieli pentru autofințare, de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- ✓ Urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare și a planului de venituri și cheltuieli pentru autofințare în scopul unei eficiente și legale utilizări a fondurilor alocate, informând săptămânal șeful de complex în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
- ✓ Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă, sintetică și analitică, pentru complexul de servicii, pentru cantină și ateliere, având ca finalitate evidența zilnică a acestora;
- ✓ Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competență stabilite de lege precum și documentele privind închirierea spațiilor și încasarea chiriilor;
- ✓ Întocmește lunar balanțe de verificare;
- ✓ Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anuale pentru mijloace fixe și lunar pentru alimente și materiale de curățenie;
- ✓ Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;

- ✓ Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor, precum și contul de execuție bugetară;
- ✓ Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditelor;
- ✓ Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul muncitor al unității cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- ✓ Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;
- ✓ Constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale;
- ✓ Întocmește și execută planul forței de muncă și al fondului de salarii al unității în conformitate cu statul de funcții al complexului;
- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ;
- ✓ Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților;
- ✓ Verifica și semnează referatele de necesitate materialele de întreținere și combustibil;
- ✓ Întocmește referat și îl supune aprobării șefului de complex pentru imputații și recuperarea prejudiciilor aduse unității de către angajați;
- ✓ -Întocmește statele de plată a salariaților pe baza dispozițiilor primite de la direcție și a pontajelor lunare primite de la șeful de complex și administrator;
- ✓ Întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
- ✓ Întocmește și trimite în termen toate situațiile contabile și de personal solicitate de către DGASPC Argeș și DGMPS;
- ✓ Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- ✓ Verifică și vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor;
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a

copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnala la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.

- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.

Administratorul:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Preia și atribuțiile de magaziner în situația în care acesta se află în CO, CM etc.;
- ✓ Se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea complexului cu alimente, medicamente, combustibil, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ, în limita fondurilor de care dispune unitatea;
- ✓ Repartizează pe gestiuni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preveni sustragerea și distrugerea lor;
- ✓ Încredințează sarcini personalului administrativ și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- ✓ Înscrie în mod cronologic, în nota de intrare-recepție, bunurile achiziționate conform actelor de însoțire a acestora și efectuează recepția împreună cu membrii comisiei de recepție;
- ✓ Întocmește meniul orientativ împreună cu șeful de complex, educatorul – ofiter de serviciu și personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp și necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantități care să corespundă cu numărul de copii prezenți în complex, conform registrului de prezență;
- ✓ Întocmește necesarul anual de alimente, materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, combustibil, I.T.P., CASCO, R.C.A., reparații auto (cu consultarea conducătorului auto), asigurare clădire, investiții, mobilier, obiecte de inventar, îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite, medicamente (cu consultarea asistentului medical) etc., cu încadrarea în prevederea bugetară anuală, (P.A.A.P.);
- ✓ După achiziția produselor întocmește recepția acestora (NIR) în baza facturii de achiziție și fișa de magazie;
- ✓ Asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor complexului;
- ✓ Se îngrijește, în permanență, de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta copiilor aflați în complex;

- ✓ Întocmește registrul inventar și registrul cu răspândirea bunurilor în complex, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
- ✓ Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
- ✓ Prezintă spre aprobare șefului necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere și curățenie, rechizite, echipament și alte articole, ținându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe baza comenzii către firma care are contract cu D.G.A.S.P.C. Arges;
- ✓ Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative, a imprimatelor și tipizatelor necesare activității din complex;
- ✓ Instruiește, împreună cu contabilul, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- ✓ Stabilește, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eșalonat, fără a perturba activitatea complexului și îl supune aprobării șefului de complex;
- ✓ Lunar întocmește graficul de lucru și pontajul pentru următoarea categorie de personal (înfirmeri, bucatari, spalatoreasa, sofer, mecanic de întreținere, magaziner și administrator) conform condiții de prezență, și îl supune aprobării șefului de complex;
- ✓ Întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare;
- ✓ Propune în scris, șefului de complex și contabilului, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- ✓ Inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale și bănești primite sub forma de donații sau sponsorizări și le înregistrează în documentele de evidență ale complexului, conform legislației în vigoare;
- ✓ Ia măsuri pentru dezinsecția, dezinsecția și deparazitarea spațiilor complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
- ✓ Trebuie să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- ✓ Trebuie să aibă o ținută decentă, să respecte copiii din CR și CZ și personalul din complexul de servicii;
- ✓ Întocmește lunar raportul de activitate pe care îl înaintează șefului de complex în primele trei zile ale lunii următoare;
 - ✓ Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii din CR și CZ și personalul complexului, are un mod de adresare civilizat și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
 - ✓ Este interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
 - ✓ Cunoaște și respectă Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității și le-a luat la cunoștință prin lista de difuzare sau/si proces verbal.
 - ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
 - ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnală la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra,

- conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.

Magazinerul:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeș;
- ✓ Preia și atribuțiile de administrator în cazul în care acesta se afla în CO, CM etc.;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- ✓ Primirea mărfurilor în magazie se face numai cu documente legale de însoțire și numai după ce a efectuat recepția acestora împreună cu comisia de recepție; Pune la dispoziție comisiei de recepție contractele de achiziție și specificațiile tehnice ale produselor recepționate ;
- ✓ Eliberează bunuri din magazinele unității numai în baza documentelor aprobate de conducerea complexului, întocmind pe loc bon de consum pentru bunurile eliberate;
- ✓ Nu primește în magazie alimente cu termenul de valabilitate expirat sau bunuri care prezintă defecțiuni care conduc la neutilizarea lor;
- ✓ Etichetează vizibil mărfurile din magazine, înscriind sortimentul, mărimea și prețul, iar pentru alimente data producerii și data expirării;
- ✓ Răspunde direct de curățenia spațiilor de stocare a alimentelor, de transportul și depozitarea acestora;
- ✓ Urmărește și anunță la timp asupra termenului de expirare a alimentelor sau produselor perisabile, luând măsuri pentru ca acestea să-și păstreze intacte calitățile nutritive și organoleptice;
- ✓ Respectă normele de igienă individuală și cele specifice depozitării și păstrării mărfurilor alimentare, conform normativelor în vigoare ;
- ✓ Ia măsuri pentru stârpirea rozătoarelor sau a altor paraziți și sprijină personalul specializat în aplicarea acestor măsuri.
- ✓ Nu permite accesul sau staționarea în magazine decât a comisiei de recepționare și scoatere a alimentelor din magazine;
- ✓ Are grijă de mărfurile pe care le gestionează, luând măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea lor și participă la inventarierea acestora;
- ✓ Întocmește la zi documentele de evidență a bunurilor primite sau eliberate, cu respectarea legislației în vigoare ;
- ✓ Răspunde integral pentru pagubele produse pe care le-a cauzat gestiunea sa;
- ✓ Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

- ✓ Respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical sau de control, referitoare la bunurile pe care le gestionează;
- ✓ La plecarea de la serviciu verifică dacă ușile sunt bine închise, iar la venirea la serviciu verifică dacă încuietorile de la magazine sunt intacte, iar în cazul în care constată că acestea au fost sparte sau forțate anunță imediat conducerea complexului;
- ✓ Are o comportare morală ireproșabilă, respectă copiii din CR și CZ și personalul complexului, cu care colaborează în toate activitățile gospodărești, pentru bunul mers al activității din complexului;
- ✓ Cunoaște și respectă Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității și le-a luat la cunoștință prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
- ✓ Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii din CR și CZ și personalul complexului, are un mod de adresare civilizat și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
- ✓ Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- ✓ **Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;**
- ✓ **În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnală la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.**
- ✓ **În situația în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.**
- ✓ **Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.**

Bucătarul:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeș;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ pregătește hrana zilnică pentru toți copiii/tinerii din unitate conform meniului zilnic și săptămânal;
- ✓ face parte din comisia de întocmire a meniului săptămânal;
- ✓ Ridică din magazia unității alimentele trecute în lista zilnică de alimente și le transportă la bucătărie în condiții igienice;
- ✓ Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziți, semne ale contactului cu rozătoare, miros și gust straine de natura produsului, pete de mușgai, conținut de corpuri straine sau care au termenul de valabilitate expirat;

- ✓ Pentru prepararea hranei nu folosește alte surse de apă decât cele la care este racordată unitatea;
- ✓ Respectă normele de igienă individuală și normele sanitar-veterinare referitoare la condițiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, pentru păstrarea nemodificată a proprietăților nutritive, organoleptice, fizice și microbiologice;
- ✓ Poartă echipament de protecție: halat alb, capul acoperit cu batic sau bonetă albă curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie, manusi de protecție și încălțări adecvate;
- ✓ Porționează alimentele ce urmează a fi servite în prezența asistentului medical și al ofițerului de serviciu;
- ✓ Răspunde și respectă gramajul prin cântărire pentru fiecare aliment privind porția/rația zilnică conform normelor în vigoare;
- ✓ Este interzisă sustragerea din alimente și din rația zilnică a copiilor, în caz contrar va răspunde în fața organelor de control;
- ✓ Prepară hrana în condițiile de securitate sanitară conform legislației în vigoare respectând meniul prevăzut în lista de alimente ;
- ✓ Păstrează xerocopiile listelor de alimente și o prezintă personalului medical pentru calcularea kaloriilor și organelor de control;
- ✓ Va avea efectuate examinările medicale periodice specifice prevăzute de legislația sanitară în vigoare.
- ✓ Hrana pentru masa de seară se prepară obligatoriu după ora 15.00;
- ✓ Respectă programul de servire a mesei ; În cazul în care după servirea mesei copiilor, rămâne hrana preparată, iar un copil/tănar solicită suplimentarea porției, acesta este obligat să-i ofere o a doua porție;
- ✓ Are obligația de a păstra timp de 48 de ore, la rece, în recipiente curate, acoperite și etichetate, câte o probă din fiecare fel de mâncare servită în frigiderul prevăzut cu termometru. Temperatura de păstrare nu trebuie să depășească 4 grade;
- ✓ Notează zilnic într-un grafic temperatura din frigiderul în care sunt păstrate probele alimentare;
- ✓ Servește masa în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare. Are grijă ca măsuțele să fie prevăzute cu fețe de masă curate, din material textil. Va înlocui ori de câte ori este nevoie fețele de masă murdare ;
- ✓ Va spăla vasele și tacâmurile cu apă caldă și detergent, într-o chiuvetă folosită numai pentru această operație. Această spălare va consta în următoarele operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu adaos de detergenți și dezinfecție cu soluție clorigenă, clătire cu apă rece și zvântare ;
- ✓ Va curăța și spăla legumele și fructele proaspete numai în încăperea special amenajată, prevăzută cu chivetă folosită doar pentru aceste operațiuni ;
- ✓ Folosește tocătoare separate pentru zarzavaturi, carne crudă sau fiartă, pâine, fructe (fiecare tocător este etichetat);
- ✓ Respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, fierberea și spălarea separată a veselei pentru copiii aflați în carantină sau sub tratament medical ;
- ✓ Va eticheta cu data, ora concentrația soluției și semna vasul în care se prepară soluția clorigenă va fi etichetat cu data, ora concentrația soluției și semnat de persoana care face operațiunea;
- ✓ Va depozita vasele și tacâmurile numai în dulapuri închise;

- ✓ După servirea mesei va face curățenie în sala de mese, mesele se șterg cu soluție de cloramină de către bucătari. Este interzisă așezarea pe mese a scaunelor în timpul curățeniei
- ✓ Are obligația de a curăța și dezinfecta spațiile în care se prepară mâncarea. Va consemna zilnic într-un grafic concentrația de substanțe dezinfectante folosite;
- ✓ Săptămânal va fierbe oalele în care s-a gătit.
- ✓ Nu permite accesul în bucătărie a altor persoane, cu excepția personalului medical, de control, al conducerii unității și al D.G.A.S.P.C.Argeș;
- ✓ Răspunde de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
- ✓ Folosește cu atenție utilajele și aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricăror nereguli sau defecțiuni la acestea;
- ✓ Nu lasa nesupravegheate aparatele și utilajele din dotare și se asigură că la acestea nu vor avea acces copiii sau alte persoane neautorizate;
- ✓ Se interzice efectuarea de cumpărături înainte de intrării în programul de lucru pentru evitarea suspiciunii de furt din alimentele pentru pregătirea hranei copiilor/tinerilor din unitate;
- ✓ Resturile alimentare după servirea meselor de către copiii/tinerii din unitate, vor fi depozitate în saci PVC și vor fi depozitate la containere;
- ✓ Participă la curățenia generală în sectorul bucătărie
- ✓ Cunoaște și respectă Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității și le-a luat la cunoștință prin lista de difuzare sau/si proces verbal.
- ✓ Este responsabil de întreținerea și exploatarea separatorului de grăsimi.
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnală la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.

Șoferul:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeș;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de funcționare;
- ✓ Verifică înainte de începerea programului de lucru starea tehnică a autovehiculului și a microbuzului și să înștiințeze imediat șeful complexului de defecțiunile constante;

- ✓ Cunoaște și respectă regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
- ✓ Remediază defecțiunile apărute la autovehiculului și microbuzului din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în interiorul acestora;
- ✓ Întocmește referate de necesitate pentru efectuarea Inspecției Tehnice Periodice și pentru achitarea asigurării obligatorii și asigurării CASCO și a taxei de drum (rovignetă) înainte de expirarea termenelor de valabilitate;
- ✓ Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb, înlocuire și reparații pentru autoturism și microbuz și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
- ✓ Întocmește referat de scoatere din magazia unității a BCF-urilor.
- ✓ Pleacă în cursă numai cu foaie de parcurs completată și aprobată de șeful de complex;
- ✓ Transportă copiii înscriși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la domiciliul acestora la centru și de la centru la domiciliu.
- ✓ În situația în care însoțitorul lipsește, primește copiii înscriși în Centrul de Zi de la punctul de întâlnire și îi predă membrilor familiei la punctul de întâlnire. Este interzisă lăsarea la punctul de întâlnire a copiilor nesupravegheați.
- ✓ Asigură transportul șefului de complex, asistenților sociali, psihologului, asistenților medicali, educatorilor acolo unde este cazul (anchete sociale, la instituțiile de învățământ, instituțiile sanitare, D.G.A.S.P.C. Argeș etc.);
- ✓ Răspunde de viața și integritatea copiilor înscriși în Centrul de Zi pe timpul transportului, respectând regulile de circulație și evitând viteza excesivă ;
- ✓ Cunoaște și respectă Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității și le-a luat la cunoștință prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
- ✓ Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii din CR și CZ și personalul complexului, are un mod de adresare civilizat și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
- ✓ Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnală la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.

Muncitor calificat spălătorie:

- ✓ Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeș;
- ✓ Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Poartă echipament de protecție: halat, manusi de protecție, încălțăminte adecvată;
- ✓ Răspunde de întregul inventar pe care îl are în gestiune;
- ✓ Răspunde de respectarea circuitului rufelor în spălătorie afișat în incinta acesteia;
- ✓ Predă infirmierilor și tinerilor instituționalizați din CR rufele spălate, sortate pe categorii în sacii de rufe curate;
- ✓ Răspunde de folosirea corectă și integrală a detergenților;
- ✓ Întreține ordinea, curățenia și igiena în incinta spălătoriei;
- ✓ Răspunde de buna funcționare a mașinilor de spălat;
- ✓ Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat;
- ✓ În cazul unor îmbolnăviri contagioase, respectă procedura de a spălare a acestora în mașina de spălat destinată special (program de fierbere);
- ✓ 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;
- ✓ Nu lasă aparatele în funcțiune nesupravegheate;
- ✓ Nu admite accesul copiilor instituționalizați din CR în incinta spălătoriei;
- ✓ Nu folosește copii sub 10 ani la transportul și la sortarea obiectelor de echipament;
- ✓ La plecarea din serviciu, se asigură că apa este închisă, aparatele sunt oprite și decuplate de la rețeaua electrică;
- ✓ Nu spală rufe din exteriorul unității;
- ✓ Participă la curățenia generală;
- ✓ Cunoaște măsurile de prim ajutor în caz de accident;
- ✓ Are o comportare morală ireproșabilă, respectă copiii și personalul complexului cu care colaborează în toate activitățile gospodărești, pentru bunul mers al activității din complex;
- ✓ Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- ✓ În ziua în care este de serviciu va îndeplini și atribuții de însoțitor transport.
- ✓ Însoțește și supraveghează copiii înscrși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la punctul de întâlnire la centru și de la centru la punctul de întâlnire
- ✓ Cunoaște și respectă Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității și le-a luat la cunoștință prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
- ✓ Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii din CR și CZ și personalul complexului, are un mod de adresare civilizat și nu folosește metode punitivă în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
- ✓ Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnală la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a

copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.

- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.

Muncitor calificat /îngrijitor curățenie:

- ✓ Curăță și igienizează spațiile din dotarea unității cu respectarea prevederilor legale în vigoare (măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului (cu aspirator), se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia zilnică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor. Podelele se șterg cu mopul îmbibat în soluție de cloramină);
- ✓ Face curățenie generală în toate spațiile din dotarea unității (geamurile se spală la nevoie, se curăță podelele de sub mobilier etc.) conform protocolului stabilit notează în graficul de curățenie generală în dreptul modulului respectiv;
- ✓ Folosește pentru spălarea podelelor mopuri separate pentru module și pentru fiecare grup sanitar în parte;
- ✓ Dezinfectează cu soluție clorigenă coșurile de gunoi și apoi vor fi dotate cu saci menajeri;
- ✓ Depozitează materialele de igienă și curățenie în condiții de siguranță, la care copiii nu au acces.
- ✓ Șterge pereții din încăperi și holuri de câte ori este nevoie.
- ✓ Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu substanțe speciale, conform legislației în vigoare și a instructajului întocmit de către asistenții medicali (grupurile sanitare se dezinfectează de trei ori pe zi cu substanță clorigenă sau ori de câte ori este nevoie).
- ✓ Schimbă lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Se ocupă de întreținerea lenjeriei și hainelor prin călcare și mici reparații (cusut nasturi, prins elastic, etc);
- ✓ Ajută copiii instituționalizați la desfășurarea programului de igiena a spațiilor personale (sifoniere);
- ✓ Colaborează cu întreg personalul din complex și are obligația de a comunica observații asupra comportamentului și stării de sănătate ale copiilor, manifestările deosebite ale acestora pe care le consemnează în raportul de activitate și le aduce la cunoștința educatorului, asistentului social, psihologului și asistentului medical ;
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnala la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.

Muncitor calificat fochist:

- ✓ Întreține în stare de funcționare centralele termice, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de distribuire a apei calde și caloriferele, respectând programul de funcționare al acestora stabilit de conducerea complexului;
- ✓ Verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea în parametrii normali, conform instrucțiunilor de exploatare și să nu apară defecțiuni sau avarii care să pună în pericol instalațiile termice, supraveghindu-le permanent;
- ✓ Întocmește la terminarea programului de lucru un proces-verbal, în Registrul de funcționare al centralelor termice, consemnând orarul de funcționare al acestora și defecțiunile apărute, precum și măsurile luate pentru remedierea lor;
- ✓ Verifica permanent folosirea cazanelor și a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
- ✓ În caz de întrerupere a energiei electrice sau gazului, întreruperii apei, avarii sau alte defecțiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranță a centralei termice și nu o pune în funcțiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecțiuni majore;

- ✓ Întreține în stare de funcționare mijloacele de intervenție pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotarea centralei termice și nu permite nimănui accesul sau staționarea în interiorul acestora;
- ✓ Întreține curățenia în încăperile și dependințele centralei termice, răspunzând de integritatea ușii de acces în centrală pe care o verifică la începerea programului ;
- ✓ La aerisirea instalațiilor sau caloriferelor folosește furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituției, având grijă să nu producă inundații sau stricăciuni în spațiile interioare;
- ✓ În timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalațiilor sau caloriferelor supuse înghețului;
- ✓ Repară și înlocuiește instalațiile sanitare defecte și mobilierul din dotarea unității;
- ✓ Verifică zilnic, buna funcționare a centralei termice, a tuturor instalațiilor de apa, iluminat, canalizare, aduce în scris la cunoștința administratorului și șefului de complex, neregulile constatate și le remediază în limitele competenței;
- ✓ Verifică zilnic starea întregului mobilier din dotarea unității și aduce la cunoștința șefului de complex în scris defecțiunile constatate pentru a putea fi luate măsurile care se impun;
- ✓ Întocmește referat prin care aduce la cunoștință șefului de centru și administratorului defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și centrala termică și necesarul de piese ce trebuie achiziționate;
- ✓ Verifică la 72 ore etanșeitatea instalației de gaze în vederea descoperirii eventualelor scăpări ale sistemului de alimentare cu gaze naturale și consemnează într-un registru special, notând data și ora efectuării verificării;
- ✓ Repară și înlocuiește instalațiile sanitare defecte și mobilierul din dotarea unității;
- ✓ Verifică zilnic, buna funcționare a centralei termice, a tuturor instalațiilor de apa, iluminat, canalizare, aduce în scris la cunoștința administratorului și șefului de complex, neregulile constatate și le remediază în limitele competenței;
- ✓ Verifică zilnic starea întregului mobilier din dotarea unității și aduce la cunoștința șefului de complex în scris defecțiunile constatate pentru a putea fi luate măsurile care se impun;
- ✓ Întocmește referat prin care aduce la cunoștință șefului de complex și administratorului defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și centrala termică și necesarul de piese ce trebuie achiziționate;

- ✓ Verifică la 72 ore etanșeitatea instalației de gaze în vederea descoperirii eventualelor scăpări ale sistemului de alimentare cu gaze naturale și consemnează într-un registru special, notând data și ora efectuării verificării;
- ✓ Are obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ În cazul în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CR, are obligația de a le semnala la D.G.A.S.P.C. Argeș și de a înștiința șeful de complex, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO în vigoare.
- ✓ În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CR are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare. În situația în care șeful complexului nu semnalează aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut de SMO în vigoare, personalul care a înștiințat șeful de complex are obligația efectuării acestei semnalări.
- ✓ Semnalează instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului, în cazul în care șeful de complex se află în imposibilitatea de a efectua astfel de semnalări.

ART. 12

FINANȚAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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:

- a. Bugetul local al județului;
- b. Bugetul de stat;
- c. Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Bugetul de Venituri si Cheltuieli este stabilit, pe baza propunerilor Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, către DGASPC Argeș și este aprobat de Consiliul Județean Argeș. Bugetul se stabilește ținând seama de alocatiile de hrana si de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum si de necesitățile particulare ale Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr .

Baza materiala a Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr , este corespunzătoare pentru serviciile oferite beneficiarilor. Dotările si echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata ale centrului , dar vor fi actualizate si modernizate in permanenta.

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

Patrimoniul Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr este alcătuit din bunuri imobile, mijloace fixe si alte obiecte de inventar dobandite in conditiile legii si face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Arges.

Controlul asupra activității de gestiune al serviciului social se exercita de catre Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Judetean Arges si D.G.A.S.P.C. Arges sau de alte organe abilitate in acest sens.

Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Arges si D.G.A.S.P.C. Arges, precum si celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament, este întocmit în concordanță cu Regulamentul 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 și Județene în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social **Centrul de Tip Rezidențial** din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr, intra în vigoare după ce va fi aprobat prin Hotărâre emisă de Consiliul Județean Argeș.

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

ȘEF COMPLEX,
Rodica ARSENE