**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALA DE ASISTENŢĂ**

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL**

**ÎN DIFICULTATE CÂMPULUNG**

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

**la Hotărarea C.J. Argeş nr......./.............**

**Avizat,**

**Director General**

**Adrian MACOVEI**

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:**

**„Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung**

ARTICOLUL 1

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, aprobat prin Hotararea Consilului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ARGEŞ, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000214/16.04.2014, pe perioada nedeterminata, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF, nr. 0005202, pentru o perioadă de 5 ani, de la 16.12.2015, până la 16.12.2020, cu sediul în Mun. Câmpulung, Jud. Argeş, Str. Plevnei, nr. 4 A, cod 115100, e-mail: [cscd\_campulung@yahoo.com](mailto:cscd_campulung@yahoo.com).

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung este de acordare a suportului pentru asigurarea îngrijirii, creșterii, formării, dezvoltării și educării copilului în familie.

**Misiunea** serviciului social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung este de a asigura prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere și socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare, pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio- familial.

**Obiectivele „Centrului de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung constau în :**

* **Asigurarea unui program personalizat de intervenţie cu implicarea directă a beneficiarului;**
* **Asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire şi supraveghere, corespunzător nevoilor individuale ale copilului;**
* **Asigurarea accesului la educaţie informală şi nonformală;**
* **Activități pentru dezvoltarea personală;**
* **Informare și consiliere, „Școala pentru Părinți”;**
* **Recreere – socializare;**
* **Pregătirea pentru viața independentă;**
* **Asistență pentru sănătate;**
* **Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor în vigoare;**
* **Asigurarea consilierii și sprijinului pentru părinți/ reprezentanți legali;**
* **Orientare școlară și profesională;**

ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL MMJS Nr. 27/2019 - Anexa 1.

(3) Serviciul social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 59/26.05.2005 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Serviciului Public de Asistenţă Socială Argeş.

„Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung are o capacitate de **20 de locuri**.

ARTICOLUL 5

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi” din cadrul

Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor [modele](http://legeaz.net/modele/#_blank) de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate sunt:

a) copii şi părinţi cărora li se acordă prestaţii destinate prevenirii separării lor;

b) copii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie;

c) părinţi ai căror copii beneficiază de o măsură de protecţie specială;

d) alte persoane care se ocupă de îngrijirea copiilor și necesită sprijin și consiliere pentru depăşirea situațiilor de criză.

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

a) acte necesare:

- raport admitere ;

- plan de servicii şi anchetă socială (primaria de domiciliu) ;

- cererea părinţilor;

- declaraţii pe propria raspundere părinţi privind veniturile realizate;

- adeverinţe medicale pentru toţi membrii familiei;

- adeverinţă privind veniturile impozabile;

- adeverinţă de salariat/cupon pensie/cupon de şomaj;

- cupon alocaţie de stat;

- act proprietate/inchiriere locuinţă;

- certificat căsătorie/hotărâre de divorţ;

- certificate naştere pentru toţi membrii familiei;

- carte de identitate pentru toţi membrii familiei;

- livret de familie.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul „Centrului de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate, se realizează în baza dispoziţiei de admitere emisă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

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

„Centrul de Zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung deține o procedură de admitere care este anexă la ROF și este aprobată prin dispoziția conducătorului furnizorului de servicii sociale. Procedura este disponibilă la sediul centrului, iar personalul de specialitate este instruit cu privire la respectarea acesteia

După admiterea copilului în cadrul Serviciului social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate, se încheie Contractul de furnizare a serviciilor , întocmit conform prevederilor legale în domeniu, în vigoare.

Contractul de furnizare servicii se semnează de către coordonatorul serviciului social Centrul de Zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, conform delegării atribuției privind semnarea contractului între părți, potrivit Dispoziției nr. 3795/04.10.2019, emisă de către Directorul general al DASPC Argeș.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor “Centrului de Zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, se face pe baza dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeş în urma propunerii personalului de specialitate din cadrul centrului, în următoarele condiţii:

- la expirarea duratei prevăzute în dispoziția prin care copilul este admis în cadrul Centrului de Zi;

- acordul părților privind încetarea contractului;

- scopul contractului a fost atins;

- la constatarea unei îmbunătăţiri a situației financiare sau familiale, care a determinat admiterea în regim de zi.

„Centrul de Zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung deține o procedură de încetare a acordării serviciilor, care este anexă la ROF și este aprobată prin dispoziția conducatorului furnizorului de servicii sociale. Procedura este disponibilă la sediul centrului, iar personalul de specialitate este instruit cu privire la respectarea acesteia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul in Dificultate, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără [discriminare](http://legeaz.net/og-137-2000-discriminare/#_blank) pe bază de rasă, sex, [religie](http://legeaz.net/legea-cultelor-489-2006/#_blank), opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul in Dificultate Campulung au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul in Dificultate sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul de furnizare a serviciilor/ reprezentantul legal;

2. Găzduire pe perioadă determinată.

3. Asistenta medicală şi îngrijire.

4. Suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

5. Activităţi educaţionale, educaţie nonformală şi informală.

6. Supraveghere, protecţie şi securitate.

7. Consiliere şi sprijin pentru părinţi.

8. Orientare şcolară şi profesională.

9. Socializare şi petrecere a timpului liber.

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

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

relaţiile de colaborare cu celelalte servicii.

2. Copiii sunt informați despre locul ”CENTRULUI DE ZI’’ din cadrul Complexului de Servicii

pentru Copilul în Dificultate în Sistemul de Servicii Sociale.

3. Beneficiarii sunt informaţi cu privire la serviciile disponibile in comunitate pentru ei şi îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieşiri în comunitate, în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase, excursii.

4. Părinţii şi/sau reprezentanţii legali ai copilului primesc o listă cu serviciile partenere ale ”CENTRULUI DE ZI din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate” şi îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea.

5. Organizează cel putin, de două ori pe an activităţi la care participă membrii comunităţii: autorităţi, familie, prieteni ai copiilor, preşcolari de alte grădiniţe din comunitate, educatori, profesori, elevi de la şcolile cu care centrul are colaborări, etc.

1. Distribuire de pliante şi materiale informative către alte instituţii şi către comunitate.
2. Participare la emisiuni TV.
3. Participarea la acţiuni desfăşurate la nivel de comunitate.
4. Publicare de articole în presa scrisă.

10. Asigură copiilor mijloace concrete de contactare şi comunicare cu familia şi alte persoane importante pentru aceştia.

11. Copiii au posibilitatea să-şi invite familia, colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, onomastică).

1. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

2. Organizarea unui sistem de primire, inregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

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

4. Respectarea dreptului la imagine şi confidenţialitate;

5. Copiii au dreptul la intimitate şi confidenţialitatea datelor referitoare la ei sau la familia lor;

6. Copiii ”CENTRULUI DE ZI” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul in Dificultate Câmpulung, beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţia României, Convenţia ONU cu privire la Drepturile Copilului şi legislaţiei în vigoare privind Protecţia Copilului;

7. ”CENTRUL DE ZI” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul in Dificultate Câmpulung identifică modalităţi concrete care au ca scop dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, pregătire şi sprijin in vederea reintegrării/integrarii în familie, de pregătire a copilului pentru a fi acceptat de comunitate, prin promovarea imaginii pozitive a acestuia, prin următoarele metode:

- Discuţii de tip „masa rotundă” cu reprezentanţi ai instituţiilor publice.

- Discuţii cu membrii marcanţi ai comunităţii (preot, profesori, politişti etc.)

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

- Activităţi comune cu membrii comunităţii (sportive, culturale, de interes public).

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

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

9. Copiii sunt încurajaţi să-şi exprime preferinţele în ceea ce priveşte meniul zilnic;

10.”CENTRUL DE ZI” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant:

- Copiii şi familiile/reprezentanţii legali sunt informaţi, în modalităţi accesibile, cu privire la aceste situaţii. Pentru informare sunt utilizate modalităţi şi materiale adecvate.

- Este interzisă orice formă de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoţional, tratament inuman sau degradant, exploatare sexuală sau prin muncă al oricărui copil, exercitat de către orice persoană adultă care interacţionează cu acesta in cadrul Centrului sau in afara lui.

11. Furnizarea oricăror tipuri de date şi informaţii despre copiii admişi în centrul nostru, către mass-media se face conform prevederilor legale existente cu privire la acest aspect.

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

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

14. ”CENTRUL DE ZI”din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor.

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

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

4. Asigură respectarea standardelor minime obligatorii şi cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

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

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

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

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

4. Asigurarea spaţiilor, achiziţionarea materialelor şi echipamentelor adecvate, conform legislatiei în vigoare şi prevederilor standardelor minime obligatorii;

ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social„Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung funcţionează cu un număr de 23 total personal, in conformitate cu Hotărârea Consiliului Judeţean Arges, Nr. 166/29.08.2019, din care:

a) personal de conducere: 1;

b) personal de specialitate: 6

c) personal administrativ: 16

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal pentru serviciul „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, se aprobă prin Hotărârea Consilului Judeţean Argeş, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor şi nevoilor de îngrijire ale copiilor, precum şi obiectivelor centrului.

Statul de personal al Centrului de Zi din din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeş este format din următoarele categorii:

**Personal de conducere**

- Şef complex- 1 post

**Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere – reparaţii, deservire :**

- Muncitor calificat bucătărie - 3 posturi

- Îngrijitor curăţenie - 2 posturi

- Şofer – 1 post

- Muncitor calificat întreţinere – 1 post

- Muncitor calificat lenjerie – 1 post

- Muncitor calificat spălătorie – 1 post

- Muncitor calificat fochist - 3 posturi

- Referent – 1 post

- Referent de specialitate (responsabil PSI şi SSM) – 1 post

- Referent de specialitate (contabil/administrator) – 2 posturi

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

- Inspector de specialitate (asistent social) - 1 post

- Psiholog- 1 post

- Educator – 2 posturi

- Asistent medical - 2 posturi

Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Arges nr. 160/29.08.2019.

**Personalul de conducere, precum şi cel cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deserveşte întregul complex.**

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

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

2. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardeloe minime de calitate.

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

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

(2) Atribuţiile şefului de complex sunt:

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

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

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

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

e) Întocmeşte raportul anual de activitate;

f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

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

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

q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale. În cazul Centrului de Zi, semnarea contractului de furnizare servicii se realizează conform Dispoziției nr. 3795/04.10.2019, emisă de către DGASPC Argeș, referitor la delegarea atribuției privind semnarea contractului între părți.

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) Educator (341501)

b) Asistent medical generalist (325901)

c) Psiholog (263411);

d) Asistent social (263501);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

**Educator:**

1. - În timpul programului de lucru răspunde de prezenţa copiilor din grupă, de viaţă, integritatea şi sănătatea lor;
2. - Desfăşoară activităţi educative (educaţie nonformală şi informală) cu copiii din centrul de zi; activităţile trebuie să fie diversificate, adaptate vârstei şi poteţtialului lor de dezvoltare;

- Studiază sistematic comportarea copiilor şi notează observaţiile în caietul de observaţii personal;

1. - Organizează si conduce activităţile educative din timpul liber al copiilor;
2. - Întreţine o atmosferă caldă, de familie, în cadrul Centrului de Zi;
3. - Întreţine legătura cu părinţii copiilor, rudele, cu cadrele didactice de la grădiniţe şi şcoli, cu alte persoane, medic, spital, asistent, preot, etc.;
4. - Consemnează date în caietul de observaţii şi în celelalte caiete din centru (caiet de procese verbale predare-primire serviciu, caiet de prezenţe copii, caiet de vizite copii, etc.);
5. - Desfăşoară activităţi educative cu diverse teme şi diferite ocazii, pentru care prezintă informări în scris;
6. - Se pregăteşte sistematic, metodic pentru activitatea ce o depune;
7. - Acordă ajutor diferenţiat elevilor, ajutor pentru temele şcolare sau alte activităţi;
8. - Identifică problemele de îngrijire ale copiilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute; Elaborează lunar programul lunar/săptămânal de recreere și socializare.
9. - Ţine permanent legătura cu şcoala, prin convorbiri periodice asistate, urmărind situaţia la învăţătură şi frecventă la şcoală;
10. - Observă apetitul copiilor şi îi supraveghează în timpul mesei;
11. - Se deplasează zilnic la şcolile unde învaţă copiii pentru discuţii cu învăţătorii/educatorii şi întocmeşte o informare săptămânală cu privire la evoluţia copiilor din centrul de zi în săptămâna respectivă;
12. - Controlează echipamentul copiilor la primirea în centru a copiilor şi poartă discuţii cu părinţii în acest sens (igienă, mod de echipare, curăţenie obiecte de vestimentaţie, etc);
13. - Urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le deprinderi de igienă personală şi respect faţă de bunurile în folosinţă;
14. - Urmăreşte în permanenţă starea psiho-fizică a copilului, semnalând orice modificare a stării de sănătate a copilului, asistentelor medicale;
15. - Antrenează copiii la efectuarea curăţeniei în CZ, în sectorul aferent CZ;
16. - Întocmeşte caracterizările anuale ale copiilor din grupă, elaborează PPI împreună cu echipa centrului de Zi;
17. - Elaborează Programul educaţional pentru copiii centrului de Zi (educaţie nonformală şi informală)
18. - Întocmeşte săptămânal planificarea activităţilor educative şi raportul activităţilor din saptămâna precedentă;
19. - Participă la întâlnirile organizate cu părinţii în cadrul Şcolii pentru părinţi;
20. - Însoţeşte zilnic copiii la şcoala şi de la şcoală/grădiniţă;
21. - Împreună cu echipa CZ elaborează la sfârşitul fiecărui an Planul de acţiune al Centrului de Zi;
22. - Împreună cu echipa CZ elaborează la sfârşitul fiecărui an, Raportul de activitate anual al centrului de Zi;
23. - Participă la asigurarea unui climat optim, de siguranţă şi curăţenie la dormitoare;
24. - Identifică nevoile copiilor cât şi ale familiilor acestor;
25. - Identifică problemele de îngrijire ale copiilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;
26. - Răpunde de îngrijirea copiilor din CZ şi supraveghează efectuarea toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creând condiţii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
27. - Semnalează părinţilor orice modificare a stării de sănătate a copilului, orice abatere, orice eveniment, etc.;
28. - Efectuează verbal şi în scris preluarea fiecărui copil şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
29. - Consemnează în acest raport toate evenimentele înregistrate pe timpul serviciului, precum şi orice modificare a stării de sănătate sau alte probleme care ar putea pereclita viaţa şi sănătatea copilului;
30. - Respectă secretul profesional şi codul de etică;
31. - Respectă şi apară drepturile copilului;
32. - Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;
33. - Să aibă o atitudine corespunzătoare cu părinţii beneficiarilor şi un vocabular adecvat;
34. - Participă la programele de acomodare cu instituția a copiilor nou veniți, în conformitate cu Ord. 27/2019, alături de echipa de specialiști a CZ si a șeful de complex – reuniuni echipă;
35. - Întreţine legătura cu părinţii copiilor, rudele, cu profesorii, cu alte persoane, medic, spital, asistent, etc.;
36. - Derulează cu beneficiarii centrului activităţi la nivelul comunităţii, implicând copiii în desfăşurarea lor conform Parteneriatelor încheiate, colaborărilor efectuate;
37. - Desfăşoară activităţi cu teme specifice pentru zilele speciale, programe artistice, piese de teatru, etc. (sărbători naţionale, omagiale, aniversări etc.);
38. - Participă cu copiii la diferite concursuri derulate în comunitate conform aptitudinilor copiilor, cu acordul părinţilor;
39. - Sprijină beneficiarii în înscrierea la diferite activităţi extraşcolare, ce se derulează fie la şcoală/grădiniţă; fie în comuniate, cu acordul părinţilor;
40. - Lucrează în ateliere de creaţie cu copiii dezvoltându-le simţul estetic, creativ, abilităţile şi deprinderile ce le deţine;
41. - Implică şi părinţii beneficiarilor în derularea anumitor teme ce le desfăşoară;
42. - Trimestrial întocmeşte situaţia la învăţătură a beneficiarilor;
43. - Participă, la solicitarea șefului de complex, la acțiunile artistice, la acțiunile cu comunitatea, la acțiunile care promovează imaginea instituției în comunitate;
44. - Răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției, prin supravegherea cu responsabilitate a copiilor de la grupă;
45. - Colaborează cu ceilalți speciliaști ai centrului (psiholog, asistent medical, asistent social, etc) în vederea rezolvării diferitelor probleme pe care le constată la copii, sau pe care copiii le semnalează, probleme care depășesc sfera de competență a educatorului;
46. - Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea DGASPC Argeş;
47. - Colaborează cu întreg personalul complexului;
48. - Nu transferă prezentele atribuții (mai ales cele cu privire la supravegherea copiilor) copiilor mai mari din CZ sau altor persoane care nu sunt salariati ai CZ;
49. - Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Asistent medical:**

- Cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor;

- Individual își planifică săptămânal activitatea de educație sanitară, redactează obiectivele propuse pentru săptămâna ce va urma și înaintează planificarea șefului de complex spre avizare;

- Participă împreună cu asistentul social, psihologul și educatorul la elaborarea Planului Personalizat de Intervenție pentru copiii înscriși în Centrul de Zi și implementează obiectivele generale ale P.P.I –ului;

- La admiterea copilului în Centrul de Zi se asigură că acesta are toate analizele necesare și este apt pentru intrarea în colectivitate;

- În fiecare dimineață, la sosirea copiilor în unitate, asistentul medical face triajul epidemiologic în scopul depistării și izolării precoce a suspecților și bolnavilor de boli infecţioase;

- Administrează medicația recomandată de specialist (in situatia in care parintele îi inmaneaza tratamentul prescris de medic, asistentul medical va avea grija sa-i administreze beneficiarului Centrului de Zi, medicatia);

- Întocmește fișele medicale ale copiilor inscrisi in Centrul de Zi;

- Aduce la cunostința șefului de complex urgențele de ordin medical și propune măsurile pentru rezolvarea acestora, consemnându-le într-un registru special;

- Consemnează într-un registru special orice tratament administrat copiilor, precizându-se numele copiilor, data, ora, medicamentul cu doza respectivă și motivul administrarii;

- Verifică zilnic starea de curățenie a spațiilor unde locuiesc copiii și modul de efectuare a curățeniei în spațiile ocupate de copii, efectuarea dezinfecției, întreținerea echipamentului și cazarmamentului, efectuarea igienei corporale;

- Elaborează grafice pentru planificarea și monitorizarea curățeniei, dezinfecției și a schimbului de lenjerie;

- Întocmește un raport de activitate în care se menționează activitatea medicală din ziua respectiva;

- Participă împreună cu asistentul social si psihologul la elaborarea P.P.I–ului și implementează obiectivele generale ale P.P.I-ului.

- Împreună cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, educator și asistent medical întocmește Programul Zilnic al copilului înscris în Centrul de Zi;

- În situatia in care copilul prezinta semne de boală (stări febrile, vomă, diaree etc), acesta va anunța imediat parinții copilului si ambulanța, dacă este cazul;

- Păstrează în siguranță medicamentele date spre administrare de către parinți;

- Participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează zilnic caloriile ținându-se cont de particularitățile de vârstă și starea de sănătate (regim alimentar pentru copiii cu probleme de sănătate);

- Face parte din comisia de scoatere a alimentelor din magazie pentru meniul zilnic;

- Face parte din comisia de recepție a alimentelor;

- Afișează meniul zilnic în sala de mese;

- Supraveghează porționarea alimentelor de către bucătar 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 calori și anumite substanțe nutritive (proteine, glucide, lipite) se va stabili prin calcul folosind tabelele de compoziție a alimentelor. Rezultatele obținute comparându-se cu cele din baremul impus de Legea nr.1955/1995;

- Verifică termenele de valabilitate; in cazul în care se constată degradarea și deprecierea alimentelor sau expirarea termenului de valabilitate a produselor, are obligatia să interzică folosirea lor și să aduca la cunoștință șefului de complex în scris neregulile constatate;

- Verifică zilnic dacă vesela și tacâmurile sunt spălate și dezinfectate corespunzător, dacă prezintă uzură (smalț sărit, rugină) iar în cazul în care constată nereguli propune scoaterea din uz a obiectelor degradate;

- Urmărește și supraveghează împreună cu educatorul, efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală);

- Izolează copiii diagnosticați cu boli contagioase până la sosirea părinţilor pentru a prelua copilul şi va înregistra în raportul de activitate măsurile care s-au luat în urma apariţiei bolii contagioase;

- Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică;

- Afișează modul de folosire si de preparare a cloraminei si a substantelor dezinfectante vor fi afisate in locurile unde isi desfasoara activitatea personalul care foloseste aceste substante: toalete, bucătărie, spălătorie. Substanţele de dezinfectat vor fi păstrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate;

- 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;

- Când are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare, exploatare, discriminare și tratament inuman și degradant are obligaţia de a semnala acestea verbal şi în scris şefului de complex;

- Participă la cursuri de perfecționare/simpozioane organizate de în domeniul protecției copilului, pe teme medicale;

- Întocmește un registru special pentru sugestii, propuneri, opinii privind îmbunătățirea activității sectorului medical din Centrul de Zi, aducându-se la cunoștința șefului de complex (atunci când este cazul);

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Asistent social:**

- Răspunde în primul rând faţă de şeful de complex cu privire la activităţile pe care le desfăşoară;

- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate, din centrul de zi din cadrul complexului de servicii unde îşi desfăşoară activitatea, respectând drepturile acestora;

- Centralizează şi sintetizează datele şi informaţiile specifice în vederea cunoaşterii fiecărui copil

(familie, venituri, evoluţie, calificări, angajări, cursuri de calificare, etc.);

- Cunoaşterea fiecărui copil (familie, venituri, evoluţie) inclusiv persoane apropiate sau rude;

- Participă la elaborarea proiectelor, strategiilor referitoare la restructurarea, organizarea şi dezvoltarea sistemului de protecţie a copilului aflat în dificultate din complexul de servicii, respectiv Centrul de zi;

- Participă la elaborarea raportului anual de activitate, precum şi la elaborarea planului anual de acţiune împreună cu şeful de complex şi cu celălalt personal de specialitate;

- Păstrează şi ţine evidenţa vizitelor în Centrul de zi;

- Analizează şi ţine corect evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor copiilor din centrul de zi al complexului de servicii;

- Va consemna vizitele părinţilor şi ale rudelor până la gradul IV inclusiv în registrul de vizite pe bază de semnătură;

- Va participa alături de ceilalţi specialişti din unitate la organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ din CZ, la integrarea copilului în colectivitate;

- Împreună cu echipa întocmeşte programul personalizat de intervenţie pe baza evaluării făcută la admiterea fiecărui copil;

- Participă la consultări cu educatorul sau educatorul specializat în vederea întocmirii programului educaţional pentru fiecare copil în parte;educatie nonformala;

- Va ajuta familia copilului pentru depăşirea situaţiei de criză;

- Se va preocupa pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, asemănătoare unei familii normale, cât şi activitatea de recuperare a deficienţelor în scopul adaptării şi integrării socio-profesionale a acestora;

- Se va preocupa permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul asistenţei sociale, în special în domeniul protecţiei copilului, în special pentru Centrul de Zi;

- Va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariaţii complexului, echipa CZ şi ai direcţiei;

- Va fi preocupat de satisfacerea necesităţilor materiale ale existenţei copilului, alături de o relaţie afectivă, bazată pe stabilitate şi continuitate, siguranţă şi bunăvoinţă;

- Realizarea obiectivelor stabilite în condiţiile unei înalte calităţi şi eficienţe, presupunând o cunoaştere multilaterală a copilului, începând de la cel normal până la cel cu deficienţe;

- Îndeplinirea sarcinilor şi obligaţiilor de serviciu;

- Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

- Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;

- Monitorizează situaţia copiilor din CZ şi raportează datele solicitate D.G.A.S.P.C.Argeş – SMCC;

- Asigură realizarea contractelor cu familia copilului;

- Efectuează lunar raport de activitate al CZ;

- Analizează şi ţine corect evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor copiilor din CZ;

- Asigură întalniri între copil şi familia lărgită;

- Completează dosarele copiilor cu documente aferente, actualizate trimestrial;

- Întocmeşte rapoarte de vizită la domiciliile copiilor;

- Întocmeşte rapoarte în urma discuţiilor cu părinţii beneficiarilor sau alte persoane importante pentru copil;

- Reevaluază cazurile trimestrial;

- Ajută familia în efectuarea de acte de identitate, (dacă nu are), în calificări şi angajări prin ALOFM Argeș, în obţinerea de locuinţa, alte ajutoare;

- Raportează trimestrial la SPAS Câmpulung şi D.G.A.S.P.C. Argeş părinţii beneficiarilor plecaţi la munca în străinătate;

- Va fi preocupată de satisfacerea necesităţilor materiale ale existenţei copilului, alături de o relaţie afectivă, bazată pe stabilitate şi continuitate, siguranţă şi bunăvoinţă;

- Prin dispoziţie internă este desemnat ca persoana care se ocupă de primirea sesizărilor şi reclamaţiilor venite de la copii, cu privire la diferite aspecte din viaţa lor;

- Întocmeşte adrese către primării de domiciliul privind veniturile familiilor copiilor beneficiari ai CZ;

- Întocmeşte adrese către instituţii în cadrul campaniei de sensibilizare a comunităţii cât şi de promovare a imaginii CZ;

- Împreună cu echipa intocmeşte programul ,,Şcolii pentru părinţi” şi împreună cu psihologul derulează cursurile;

- Realizează împreună cu echipa CZ evaluarea iniţială a copiilor, evaluarea complexă, planul de îngrijire;

- Este responsabil de dosarele copiilor, de existenţa documentelor specificate de lege la dosare, păstrează registrul de opinii, sugestii şi sesizări ale copiilor;

**-** Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Psiholog :**

- Asigură consilierea psihologică şi suportul psihologic pentru părinţi şi copii, în mod individual sau în grup, în condiţii de maximă confidențialitate ;

- Asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi, în situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi ;

- Elaborează şi coordonează implementarea PPI, PPC ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către membrii echipe multidisciplinare de la nivelul complexului;

- Face raportările evoluţiei implementării PPI, PPC către managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş;

- Coordonează echipa de caz, în derularea activităţilor cuprinse în cadrul PPI, PPC urmărind ca acestea să se desfăşoare conform planificărilor;

- Să solicite managerului de caz reevaluarea PPI, PPC dacă constată modificări determinante în situaţia beneficiarilor sau a eficienţei serviciilor oferite ori facilitate de complexul de servicii;

- Să întocmească şi să actualizeze dosarului copiilor beneficiari ai CZ;

- Să monitorizeze PPI;

- Asigură evaluarea inițială şi reevaluarea psihologică a copilului, a părinţilor acestora, a evoluţiei relaţiei copil-părinţi precum şi a gradului de dezvoltare a responsabilităţii părinteşti;

- Consiliază copilul şi asigură terapia de specialitate, pentru depăşirea situaţiilor de criză, consolidarea relaţiilor cu părinţii şi familia lărgită, reintegrarea familială etc.;

- Asigură moderarea grupului de suport;

- Elaborează PPC/celelalte planuri prevăzute în legislaţie şi face parte din echipa multidisciplinară şi, după caz, interinstituțională;

- Participă la eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa;

- Asigură asistenţă clienţilor cu dificultăţi psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, decomportament, dependenţe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie;

- Realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susţine, sprijină clientul în dezvoltarea de competenţe parentale);

- Întocmeaşte fişele de evaluare psihologică, fişe ce servesc la personalizarea acţiunilor întreprinse pentru copil şi familie prin cunoaşterea şi înţelegerea particularităţilor proprii acestora;

- Să organizeze sesiuni de consiliere individuală şi/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor PPI, precum şi după reintegrarea/integrarea copilului în familie;

- Participă la organizarea programelor de formare a abilităţilor parentale;

- Participă la formarea şi organizarea grupurilor de sprijin pentru familii; realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervenţiilor sale;

- Corelează intervenţiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenţiei: în plan social, educaţional, medical şi juridic;

- Implică clienţii în luarea deciziilor privind intervenţiile în plan psihologic;

- Urmăreşte realizarea activităţilor de către profesioniştii implicaţi în implementarea PPI şi ia măsuri pentru evitarea suprapunerii unor servicii sau a absenţei altora;

- Informează beneficiarii asupra drepturilor lor şi asupra serviciilor de care pot dispune în cadrul complexului;

- Menţine relaţii permanente cu beneficiarii pe toată durata implementării PPI;

- Participă la reuniunile de reevaluare PPI, la fiecare 3 luni sau mai des, în funcţie de fiecare caz în parte;

- Informează beneficiarii şi profesioniştii asupra evoluţiei cazului;

- Informează şeful de complex despre evoluţia implementării PPI.

- Mediază relaţia dintre copil, familia acestuia şi persoana de referinţă din mediul său de viaţă;

- Mediază relaţia dintre copil şi familia acestuia, pe de o parte, şi diferite instituţii cu responsabilităţi în domeniul social, pe de altă parte;

- Realizează monitorizarea intervenţiilor în conformitate cu obiectivele PPI;

-Identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) şi familii, facilitându-le accesul la aceste servicii;

- Participă la activităţile de sensibilizare a comunităţii cu privire la nevoile specifice ale copiilor şifamiliilor lor;

- Consiliază copilul şi familia după reintegrare/integrare;

- Realizează rapoarte privind intervenţia în plan social în cadrul PPI;

- Consilierea familiilor pentru evitarea legăturilor de dependenta ale acestora fata de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;

- Participă la formarea şi organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;

- Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;

- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;

- Întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;

- Consilierea părinţilor cu privire la funcţiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea direcţiei;

- Răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor ierarhici;

- Participă la manifestări ştiinţifice şi profesionale în vederea desăvârşirii pregătirii profesionale;

- Îşi păstrează evidenţa propriilor lucrări;

- Îşi perfecţionează pregătirea profesională teoretică şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare exercitării funcţiei;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C Argeş;

- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor de serviciu, prezentate în fişa postului;

- Alte activităţi specifice scopului postului, trasate de către şeful de complex şi/sau conducerea Direcţiei ori prevăzute de legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 11

**Personalul administrativ, gospodarire, întreţinere – reparaţii, deservire**

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

a) Referent de specialitate - administrator

b) Referent - magaziner

c) Referent de specialitate – contabil

d) Referent de specialitate – Responsabil PSI şi SSM

e) Îngrijitor curățenie

f) Muncitor calificat lenjerie

g) Muncitor calificat spălătorie

h) Muncitor calificat bucătărie

i) Șofer

j) Muncitor calificat fochist

k) Muncitor calificat întreținere

Atribuțiile specifice sunt:

**Referent de specialitate /Administrator:**

- Se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea complexului cu alimente, medicamente, combustibil, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a procesului de învăţământ, în limita fondurilor de care dispune unitatea;

- Repartizează pe gestiuni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;

- Stabileşte lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea complexului şi îl supune aprobării şefului de complex;

- Încredinţează sarcini personalului administrativ şi verifică modul de îndeplinire a acestora;

- Înscrie în mod cronologic, în nota de intrare-recepţie, bunurile achiziţionate conform actelor de însoţire a acestora şi efectuează recepţia împreună cu membrii comisiei de recepţie;

- Întocmeşte meniul orientativ împreună cu şeful de complex, asistentul social şi personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcţie de reţetar, anotimp şi necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantităţi care să corespundă cu numărul de copii prezenţi în complex, conform registrului de prezenţă;

- Întocmește necesarul anual de alimente, materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, combustibil, mobilier, obiecte de inventar, îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite, cu încadrarea în prevederea bugetară anuală (PAAP);

- După achiziția produselor întocmește recepția acestora (NIR) în baza facturii de achiziţie şi fişa de magazie;

- Asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor complexului;

- Se îngrijeşte, în permanenţă, de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta copiilor aflaţi în complex;

- Întocmeşte registrul inventar şi registrul cu răspândirea bunurilor în complex, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;

- Răspunde de folosirea şi întreţinerea mijlocului de transport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoţită de foaia de parcurs aprobată de şef şi să ia măsuri ca acesta să fie parcat numai în complex, încadrându-se în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;

- Prezintă spre aprobare şefului necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole, ţinându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziţionarea acestora să se facă pe baza ofertelor de preţuri, alegându-se cea mai bună oferta, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

- Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din complex;

- Instruieşte, împreună cu contabilul, personalul care gestionează bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;

- Întocmeşte pontajul întregului personal, conform condicii de prezenţă;

- Întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;

- Propune în scris, şefului de complex şi contabilului, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;

- Este secretarul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, cu atribuţii specifice (conform prevederilor legale şi Regulamentului CSSM);

- Va solicita salariaţilor care au concediu medical o perioadă mai lungă, adeverinţa medicală că sunt apţi pentru desfăşurarea activităţii ce o prestează la locul de muncă şi nu prezintă pericol de risc atât pentru ei cât şi pentru copii şi ceilalţi colegi;

- Solicitarea de adeverinţe medicale pentru salariaţii care deţin Fişa de aptitudini cu ''Apt Condiţionat'', adeverinţa în care medicul să comunice activităţile interzise de persoana în cauză, la locul de muncă;

- Va instrui personalul din toate sectoarele de activitate imediat ce au fost montate echipamente noi, şi va afişa la loc vizibil lângă echipament ,,Instrucţiunile de utilizare„ conform prescripţiilor producătorului;

- Va desfăşura periodic activităţi practice (exerciţii) de instruire a salariaţilor şi beneficiarilor unităţii privind situaţiile de urgenţă în caz de incendiu, calamitate, cutremur, etc.;

- Va anunţa în timp util I.T.M. Argeş despre posibili salariaţi care se află în situaţie de risc maternal, întocmind documentaţia aferentă şi supunând-o spre aprobare medicului de medicina muncii al unităţii;

- Iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale complexului, conform legislaţiei în vigoare;

- Ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deparazitarea spaţiilor 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 ţinută decentă, să respecte copiii şi personalul din complexul de servicii;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;

- Întocmeşte lunar raportul de activitate pe care îl înaintează şefului de complex în primele trei zile ale lunii următoare;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor de serviciu, prezentate în fişa postului;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de conducerea direcţiei, precum şi cele prevazute de legislaţia în vigoare.

**Magaziner:**

- Se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor, obiectelor şi de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;

- Primirea mărfurilor în magazie se face numai cu documente legale de însoţire şi numai după ce s-a efectuat recepţia acestora de către comisia de recepţie;

- Eliberează bunuri din magazia unităţii numai în baza documentelor aprobate de conducerea complexului, întocmind pe loc bon de consum pentru bunurile eliberate;

- Nu primeşte în magazie alimente cu termenul de valabilitate expirat sau bunuri care prezintă defecţiuni care conduc la neutilizarea lor;

- Etichetează vizibil mărfurile din magazii, înscriind sortimentul, mărimea şi preţul, iar pentru alimente data producerii şi data expirării;

- Răspunde direct de curăţenia spaţiilor de stocare a alimentelor, de transportul şi depozitarea acestora;

- Urmăreşte şi anunţă la timp asupra termenului de expirare a alimentelor sau produselor perisabile, luând măsuri pentru ca acestea să-şi păstreze intacte calităţile nutritive şi organoleptice;

- Respectă normele de igienă individuală şi cele specifice depozitării şi păstrării mărfurilor alimentare, conform normativelor în vigoare ;

- Ia măsuri pentru stârpirea rozătoarelor sau a altor paraziţi şi sprijină personalul specializat în aplicarea acestor măsuri;

- Nu permite accesul sau staţionarea în magazii a copiilor sau a altor persoane fără motive bine justificate;

- Are grijă de mărfurile pe care le gestionează, luând măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea lor şi participă la inventarierea acestora;

- Întocmeşte la zi documentele de evidenţă a bunurilor primite sau eliberate, cu respectarea legislaţiei 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 şi să anunţe personalul medical şi conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

- Respectă instrucţiunile primite din partea personalului medical sau de control, referitoare la bunurile pe care le gestionează;

- La plecarea de la serviciu verifică dacă uşile sunt bine închise, iar la venirea la serviciu verifică daca încuietorile de la magazii sunt intacte, iar în cazul în care constată că acestea au fost sparte sau forţate anunţă imediat conducerea complexului;

- Respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I., păstrând mijloacele de intervenţie în caz de incendiu în fiecare magazie pe care o gestionează;

- Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului, cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complexului;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Referent de specialitate – Responsabil PSI si SSM:**

- Este responsabil cu normele PSI şi SSM din unitate, întocmind întreaga documentaţie aferentă conform legislaţiei în vigoare şi răspunzând la toate controalele şi verificările efectuate de instituţiile abilitate în domeniile sus menţionate;

- Colaborează permanent cu firma care deţine contract prestări servicii SSM şi PSI la nivel de D.G.A.S.P.C. Argeş, dar şi conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş pentru problemele ivite în unităţile unde desfaşoară activitate SSM şi PSI;

- Propune în scris, şefului de complex şi contabilului, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale, echipamentelor pentru buna desfasurare a activităţilor din unitate;

- Instruieşte periodic întregul personal referitor la normele de protecţia muncii, P.S.I., a normelor de pază şi securitate a imobilelor, în părţile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare de intervenţie în caz de incendiu;

- Este secretarul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, cu atribuţii specifice (conform prevederilor legale şi Regulamentului CSM), dar si ROI si ROF unitate;

- Trebuie să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare, cat si fisa de aptitudini ;

- Trebuie să aibă o ţinută decentă, să respecte copiii şi personalul din complex cat si din celelalte unitati din subordinea D.G.A.S.P.C. Arges unde isi mai desfasoara activitatea;

- Va furniza conform legislaţiei în vigoare date privind activitatea C.S.M. către I.T.M. Argeş periodic – pentru toate unităţile unde există C.S.M.;

- Va fi responsabil de sănătatea şi securitatea în muncă a salariaţilor, ocupându-se de planificarea controalelor medicale anuale, de eliberarea fişelor de aptitudini, de solicitările ce le prescrie medicul de medicina muncii în vederea asigurării condiţiilor optime de desfăşurare a activităţii salariaţilor unităţii în toate sectoarele de activitate (trimestrial personalul de la bucătărie, magazie, admintrator) – conform contractului deţinut cu firma care desfăşoară activitatea de SSM şi medicului de medicina muncii;

- Va solicita salariaţilor care au concediu medical o perioadă mai lungă, adeverinţa medicală că sunt apţi pentru desfăşurarea activităţii ce o prestează la locul de muncă şi nu prezintă pericol de risc atât pentru ei cât şi pentru copii şi ceilalţi colegi;

- Solicitarea de adeverinţe medicale pentru salariaţii care deţin Fişa de aptitudini cu ''Apt Condiţionat'', adeverinţa în care medicul să comunice activităţile interzise de persoana în cauză, la locul de muncă;

- Va instrui personalul din toate sectoarele de activitate imediat ce au fost montate echipamente noi, şi va afişa la loc vizibil lângă echipament ,,Instrucţiunile de utilizare„ conform prescripţiilor producătorului;

- Va respecta în totalitate Legislaţia în vigoare privind SSM şi PSI;

- Va desfăşura periodic activităţi practice (exerciţii) de instruire a salariaţilor şi beneficiarilor unităţii privind situaţiile de urgenţă în caz de incendiu, calamitate, cutremur, etc.;

- Va anunţa în timp util I.T.M. Argeş despre posibili salariaţi care se află în situaţie de risc maternal, întocmind documentaţia aferentă şi supunând-o spre aprobare medicului de medicina muncii al unităţii;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;

- Pentru probleme ivite, soluţionare de cauze, etc, în fiecare centru transmite scris sau verbal informaţiile administratorului sau şefului de complex;

- Întocmește referate de necesitate pentru achizitionarea de piese de schimb, înlocuire și reparații pentru microbuz și îl înaintează șefului de complex, spre avizare;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Întocmeşte lunar raportul de activitate pe care îl înaintează şefului de complex în primele trei zile ale lunii următoare;

**Referent de specialitate – contabil:**

- Organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare;

- Angajează unitatea prin semnătură, alături de şeful de complex, în toate operaţiunile patrimoniale;

- Întocmeşte planul de venituri şi cheltuieli bugetare, venituri şi cheltuieli pentru autofinaţare, de casă, precum şi orice alte lucrări de planificare financiară, la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile în vigoare;

- Urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare şi a planului de venituri şi cheltuieli pentru autofinaţare în scopul unei eficiente şi legale utilizări a fondurilor alocate, informând săptămânal şeful de complex în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;

- Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă, sintetică şi analitica, pentru complexul de servicii, pentru cantină şi ateliere, având ca finalitate evidenţa zilnică a acestora;

- Räspunde de operarea în aplicaţia Contabilitatea Angajamente Bugetare a Sistemului Naţional de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal, materiale, asistenţä socialä şi capital, aferente complexului;

- Ia toate mäsurile necesare în vederea utilizärii şi utilizeazä toate modulele funcţionale ale aplicaţiei Business Wiew, pentru evidenţa contabilä a complexului

- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege precum şi documentele privind închirierea spaţiilor şi încasarea chiriilor;

- Întocmeşte lunar balanţe de verificare;

- Întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anuale pentru mijloace fixe şi lunar pentru alimente şi materiale de curăţenie;

- Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;

- Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice privind plata salariilor, precum şi contul de execuţie bugetară;

- Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditelor;

- Primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul muncitor al unităţii cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în statele de plată;

- Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează bunuri;

- Constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al garanţiilor materiale;

- Întocmeşte şi execută planul forţei de muncă şi al fondului de salarii al unităţii în conformitate cu statul de funcţii al complexului;

- Urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi administrativ;

- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;

- Repartizează pe bază de referat de necesitate materialele de întreţinere şi combustibil;

- Întocmeşte referat şi îl supune aprobării şefului de complex pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi;

- Completează şi ţine la zi carnetele de muncă ale salariaţilor;

- Întocmeşte statul de funcţii şi îl supune spre aprobare conducerii unităţii;

- Trimite Serviciului Resurse Umane al direcţiei, până pe data de 5 a fiecărei luni, statul de funcţii al lunii precedente;

- Întocmeşte statele de plată a salariaţilor pe baza dispoziţiilor primite de la direcţie şi a pontajelor lunare primite de la şeful de complex şi administrator;

- Întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor;

- Întocmeşte şi trimite în termen toate situaţiile contabile şi de personal solicitate de către D.G.A.S.P.C. Arges;

- Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;

- Face calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor de serviciu, prezentate în fişa postului;

- Îndeplineşte orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la şeful de complex şi de la conducerea direcţiei.

**Îngrijitor curăţenie:**

- Asigură curăţenia unităţii ori de câte ori este nevoie (pereţi, uşi, coridoare, balustrade, scări, oficii, grupuri sanitare, saloane, cabinete, birouri, balcoane, săli de mese, precum şi alte dependinţe ale centrului);

- Se îngrijeşte şi răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

- În caz de nevoie personalul de îngrijire poate fi folosit şi la alte munci în cadrul unităţii, fiind interzisă folosirea personalului de îngrijire în scopuri personale de către conducerea complexului;

- În timpul vacanţei participă la curăţenia generală;

- Anunţă administratorul de apariţia unor neajunsuri materiale;

- Transportă gunoiul şi celelalte resturi la locul de depozitare;

- Răspunde de curăţenia la locul de muncă (boxa);

- Răspunde de echipamentul, cazarmamentul din inventarul ce îl are in primire;

- Efectuează dezinfecţia şi deratizare la grupurile sanitare din unitate, igienizează holuri, scări, boxe, dormitoarele copiilor mici;

- Asigură curăţenia intrărilor unităţii;

- Foloseşte eficient materialele de curăţenie primite lunar, conform prescripţiilor asistentului medical pentru dezinfectante;

- Informează imediat administratorul pentru orice deteriorare/defecţiune a instalaţiei electrice, sanitare, gaze, observatăinformează educatorul de deteriorariler poavazării din unitate, observate;

- Comunică şi colaborează cu întreg personalul din instituţie;

- Se interzice folosirea echipamentului şi instrumentelor din dotare în scopuri personale;

- Primeşte şi predă pe bază de proces verbal obiectele de inventar;

- Este obligat sa raspunda controalelor medicale efectuate la nivel de unitate, sa detina Fisa de aptitudini, sa-si verifice starea de sanatate periodic , sa isi administreze tratamentul corespunzator prescriptiilor medicale ale medicului curant;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor de serviciu, prezentate în fişa postului;

- Capacitate de soluţionare a sarcinilor la locul de muncă, respectând regulile de igienă conform deciziilor D.S.P. Argeş.

**Muncitor calificat lenjerie:**

- Are grijă de lenjeria, echipamentul din inventar şi face curăţenie la locul de muncă;

- Participă la baia copiilor, având grijă ca aceştia să primească lenjerie curată, călcată şi recondiţionată;

- Are obligaţia să aibă întotdeauna un schimb de lenjerie curată şi călcată;

- Are obligaţia să schimbe lenjeria de pat ori de câte ori este nevoie, în aşa fel încât aceasta să fie curată şi călcată;

- Efectuează schimburile copiilor periodic şi de câte ori este nevoie;

- Recondiţionează echipamentul copiilor şi îl întreţine, verificându-l des atât pe cel din inventarul propriu cât şi pe cel din inventarul copilului în prezenţa educatorului de la grupă;

-Se obligă să selecteze rufăria deteriorată, fiind totodată obligat să anunţe conducerea complexului de acest lucru;

- Utilizează echipamentele din dotare conform prescripţiilor producătorului, anunţând orice defecţiune ivita;

- Utilizează substanţe pentru dezinfecţie conform prescripţiilor medicale date de asistent medical

- Primeşte şi predă pe bază de proces verbal obiectele de inventar;

- Confecţionează bunuri specifice croitoriei necesare complexului, conform materialelor primite de la magazie şi instrucţiunilor primite din partea conducerii;

- Se îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a maşinii de cusut, precum şi a altor bunuri din dotare;

- Repară bunurile stricate, iar în situaţia în care nu se mai pot repara anunţă în scris conducerea complexului pentru a putea fi înlăturate;

- Efectuează activităţi de curăţenie şi îngrijire în propriul sector cât şi în alte sectoare din unitate

- Oferă servicii copiilor din centru atunci când aceştia au nevoie;

- Se interzice folosirea echipamentului şi instrumentelor din dotare în scopuri personale;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Muncitor calificat spălătorie:**

- La operaţiunile de spălare a rufelor foloseşte detergent corespunzător în cantităţi suficiente, luând măsuri de sortare şi spălare a rufelor în funcţie de culoare, tip, ţesătură şi de sectorul de unde provin;

- Depozitarea rufelor murdare se face în saci de pânză sau coşuri speciale inscripţionaţi în acest sens, amplasaţi separat de rufele curate;

- Pentru maşinile de spălat automate se foloseşte numai detergentul indicat în instrucţiunile de folosinţă ale acestora;

- Întreţine curăţenia de la locul de muncă;

- Nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie;

- Răspunde de rufele primite pentru spălat şi ia măsuri pentru predarea lor imediat după ce au fost spălate, respectand circuitul prescris de catre DSP;

- Dezinfectează şi spală rufele indicate de personalul medical;

- Respectă circuitul rufelor, respectiv: înmuiere, dezinfecţie, spălare, uscare, sortare, predare;

- Respectă şi pune în aplicare instrucţiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea în cantităţi corespunzătoare a detergenţilor şi a dezinfectanţilor, luând măsuri pentru a evita înstrăinarea acestora;

- Să nu sustragă detergenţii şi produsele de dezinfecţie;

- În situaţia în care observă avarii anunţă de îndată conducerea complexului;

- Se îngrijeşte şi răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

- În caz de nevoie personalul poate fi folosit şi la alte munci în cadrul unităţii, fiind interzis folosirea personalului de îngrijire în scopuri personale de către conducerea complexului;

- În timpul vacanţei participă la curăţenia generală;

- Anunţă administratorul de apariţia unor neajunsuri materiale;

- Se interzice folosirea echipamentului şi instrumentelor din dotare în scopuri personale;

- Primeşte şi predă rufele pe bază de proces verbal;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor de serviciu, prezentate în fişa postului;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare

**Muncitor calificat bucătărie :**

- Ridică de la magazia de alimente a centrului toate alimentele trecute în lista zilnică de alimente şi le transporta la bucătărie în condiţii igienice;

- Pregăteşte alimentele în condiţii igienice, conform reţetarului şi ia măsuri pentru folosirea tuturor alimentelor necesare pentru meniul stabilit;

- Participă la întocmirea meniului săptămânal;

**-** Propune meniuri variate care sa asigure necesarul de calorii zilnice pe grupe de vârsta, in funcţie de starea de sănătate si gradul de handicap (regim alimentar pentru copiii cu dizabilităţi).

- Ţine un dosar în dulapul personal cu copiile de lista zilnică de alimente pentru zilele în care a efectuat prepararea hranei şi o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor, conducerii centrului şi organelor de control;

- Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziţi, semne ale contactului cu rozătoare, miros şi gust străine de natura produsului, pete de mucegai, conţinut de corpuri străine sau care au termenul de valabilitate expirat;

- Respectă normele de igienă individuală şi normele sanitar-veterinare referitoare la condiţiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, pentru păstrarea nemodificată a proprietăţilor nutritive, organoleptic, fizice şi microbiologice;

- Are obligaţia de a păstra timp de 48 de ore, la rece, în recipiente curate, acoperite şi etichetate, câte o probă din fiecare fel de mâncare servită,

- Are obligaţia de a fi permanent echipat în halat alb, capul acoperit cu batic sau boneta albă, curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie;

- Răspunde de servirea caldă a hranei, în condiţii igienice, luînd măsuri pentru asigurarea veselei în funcţie de numărul copiilor prezenţi la masă, precum şi cantitatea şi calitatea hranei servite;

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

- Respectă instrucţiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curăţenie şi dezinfecţie, fierberea şi spălarea separată a veselei pentru copii aflaţi în carantină sau în tratament medical ;

- Raţiile sau porţiile de hrană predate personalului sanitar pentru copiii imobilizaţi se vor consemna într-un registru de predare primire a numărului de porţii eliberate pentru justificarea meniului zilei respective;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor de serviciu, prezentate în fişa postului;

- Alte atribuţii prevăzute în Fişa postului.

**Şofer:**

- Răspunde de menţinerea autovehiculului în bună stare de functionare;

- Verifică înainte de începerea programului de lucru starea tehnică a autovehiculului şi înştiinţează imediat administratorul/şeful complexului de defecţiunile constatate;

- Cunoaşte şi respectă regulile de circulaţie, precum şi legislaţia în vigoare cu privire la circulaţia pe drumurile publice;

- Remediază defecțiunile apărute la autovehiculului din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în interorul acestuia;

- Întocmeşte referate de necesitate pentru efectuarea Inspecţiei Tehnice Periodice şi pentru achitarea asigurării obligatorii şi asigurării CASCO şi a taxei de drum (rovignetă) înainte de expirarea termenelor de valabilitate;

- Întocmește referate de necesitate pentru achizitionarea de piese de schimb, înlocuire si reparatii pentru microbuz și îl înaintează șefului de complex spre avizare;

- Întocmește referat de scoatere din magazie a materialelor pentru reparații curente și îl înaintează șefului de complex spre avizare;

- Asigură transportul șefului de complex, asistentior sociali, psihologului, asistentior medicali, educatorilor acolo unde este cazul (anchete sociale, la institutiile de învătământ, institutiile sanitare, D.G.A.S.P.C. Arges, etc.);

- Răspunde de viata si integritatea copiilor pe timpul transportului, respectând regulile de circulație și evitând viteza excesivă;

- Cunoaşte măsurile de prim ajutor în caz de accident;

- Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;

- Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- Întocmeste referat de scoatere din magazia unitătii a BCF- urilor, in baza foii de parcurs;

- Pleacă în cursă numai cu foaie de parcurs completată si aprobată de seful de complex;

- În timpul în care maşina staţionează va efectua şi alte munci gospodăreşti, împreună cu muncitorul de întreţinere, trasate de şeful ierarhic;

- Să cunoască regulile de circulaţie, precum şi legislaţia în vigoare cu privire la circulaţia pe drumurile publice;

- Asigură transportul bunurilor cu care se aprovizionează unitatea în condiţiile de igienă, în conformitate cu legislaţia în vigoare (in anumite situatii);

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

- Efectuează verificarea tehnică a autovehiculului si schimbul anvelopelor conform anotimpului

- Asigură deplasarea salariaţilor unităţii pentru rezolvarea problemelor de serviciu;

- Răspunde de confidenţialitatea informaţiilor primite şi transmise;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Alte atribuţiuni trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Muncitor calificat fochist:**

- Întreţine în stare de funcţionare centrala termică, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de distribuţie a apei calde şi reci cât şi caloriferele, respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea complexului;

- Verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzand de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare şi să nu apară defecţiuni sau avarii care să pună în pericol instalaţiile termice, supraveghindu-le permanent;

- Întocmeşte la terminarea programului de lucru un proces-verbal, în Registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;

- Să verifice permanent folosirea sobelor/radiatoarelor şi a celorlalate mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentari;

- Verifică periodic instalaţia de gaze astfel încât să nu existe scăpări de gaze (78 ore) consemnează aceste observaţii într-un caiet;

- În caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului, întreruperii apei, avarii sau alte defecţiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranţă a centralei termice şi nu o pune în funcţiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecţiuni majore;

- Întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite nimănui accesul sau staţionarea în interiorul centralei termice;

- Întreţine curăţenia în încăperile şi dependinţele centralei termice, răspunzând de integritatea uşii de acces în central pe care o verifică la începerea programului şi la terminarea programului;

- La aerisirea instalaţiilor sau caloriferelor foloseşte furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituţiei, având grijă să nu producă inundaţii sau stricăciuni în spaţiile interioare;

- La verificarea instalaţiilor sau caloriferelor solicită acordul personalului de întreţinere;

- Respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţii şi rezevoare de combustibil care prezintă pericol de incendii;

- În timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau caloriferelor supuse îngheţului;

- În anotimpul cald efectuează revizia instalaţiei din intreaga unitate, efectuând reaparaţiile aferente;

- Este obligat să aiba carnetul de fochist vizat la zi de către organelle ISCIR cu competenţe în domeniu;

- Să consemneze în caietul de tură activităţile pe care le desfăşoară pentru evidenţierea serviciului în timpul programului de lucru;

- Să ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea complexului, a direcţiei sau a altor instituţii specializate;

- Răspunde de inventarul, materialele şi echipamentele pe care le are în primire;

- Respectă normele PSI şi de protecţie a muncii specifice fiecărei activităţi pe care o desfăşoară pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;

- Este obligat să deţină fişa de aptitudini, conform legislaţiei în vigoare, să anunţe personalul medical şi conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

- Întocmeste referat de scoatere din magazie a materialelor pentru reparatii curente si îl înaintează sefului de complex spre avizare;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor de serviciu, prezentate în fişa postului;

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevazute de legislaţia în vigoare.

**Muncitor calificat întreţinere:**

- Să verifice permanent şi să ia măsuri pentru buna funcţionarea instalaţiei sanitare şi electrice, canalizării, sifoanelor şi sitelor de pardoseală, remediind imediat orice defecţiune apărută;

- Să înlocuiască şi să repare geamurile lipsă sau cele care nu etanşează, precum şi uşile şi mobilierul din dotarea complexului;

- Să verifice permanent ca instalaţiile, aparatele, utilajele şi sistemele de încălzit să nu funcţioneze cu improvizaţii sau defecţiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea incendiilor sau a altor accidente nedorite;

- Să nu umble la instalaţii, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la reţeaua electrică sau de întrerupere a lichidului care circulă prin acestea şi să nu intervină în instalaţii, aparate şi utilaje care necesită intervenţia personalului calificat;

- Să nu permită copiilor şi altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate şi utilaje, aparate şi instalaţii, anunţând conducerea complexului, în scris, despre orice intervenţie neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;

- Să verifice permanent hidrofoarele de alimentare cu apă de la sursa proprie a unităţii ( acolo unde alimentarea se face din sursă proprie), luând măsuri pentru asigurarea apei necesare ori de câte ori este nevoie;

- Răspunde de curăţenia şi întreţinerea în stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor din dotarea centrului;

- Să consemneze într-un caiet activităţile pe care le desfăşoară pentru evidenţierea serviciului în timpul programului de lucru;

- Să ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea complexului, a direcţiei sau a altor instituţii specializate;

- Răspunde de inventarul, materialele şi sculele pe care le are în primire;

- Respectă normele de protecţie muncii specifice fiecărei activităţi pe care o desfăşoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;

- Intreţine în stare de funcţionare centrala termică, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de distribuţie a apei calde şi reci cât şi caloriferele, respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea complexului;

- Verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzand de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare şi să nu apară defecţiuni sau avarii care să pună în pericol instalaţiile termice, supraveghindu-le permanent;

- Să verifice permanent folosirea sobelor/radiatoarelor şi a celorlalate mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentari;

- Verifică periodic instalaţia de gaze astfel încât să nu existe scăpări de gaze (78 ore) consemnează aceste observaţii într-un caiet;

- În caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului, întreruperii apei, avarii sau alte defecţiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranţă a centralei termice şi nu o pune în funcţiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecţiuni majore;

- Întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite nimănui accesul sau staţionarea în interiorul centralei termice;

- Întreţine curăţenia în încăperile şi dependinţele centralei termice, răspunzând de integritatea uşii de acces în central pe care o verifică la începerea programului şi la terminarea programului;

- La aerisirea instalaţiilor sau caloriferelor foloseşte furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituţiei, având grijă să nu producă inundaţii sau stricăciuni în spaţiile interioare;

- La verificarea instalaţiilor sau caloriferelor solicită acordul personalului de întreţinere;

- Respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţii şi rezevoare de combustibil care prezintă pericol de incendii;

- În timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau caloriferelor supuse îngheţului;

- În anotimpul cald efectuează revizia instalaţiei din intreaga unitate, efectuând reaparaţiile aferente;

- Este obligat să aiba carnetul de fochist vizat la zi de către organelle ISCIR cu competenţe în domeniu;

- Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş

- Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 12

**Finanţarea centrului**

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Judetean, prin D.G.A.S.P.C. Argeș;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Conform Ordinului 27/2019 Anexa 1, următoarele Proceduri Operaționale aprobate prin Dispoziția Nr. 3890/10.10.2019, emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, sunt anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare:

1. Procedura de admitere în centrele de zi pentru copii din cadrul DGASPC Argeș.

2. Procedura de încetare a serviciilor pentru copii din centrele de zi din cadrul DGASPC Argeș.

**ŞEF COMPLEX,**

Geanina CREȚU