**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL**

**ÎN DIFICULTATE “SFINȚII CONSTANTIN ŞI ELENA”PITEŞTI**

**Anexă Nr….......................................**

**la Hotărârea Nr..........................................**

**a CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ**

**Avizat,**

**Director General**

**Adrian Macovei**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE TIP REZIDENȚIAL DESTINAT COPIILOR DIN SISTEMUL DE PROTECȚIE:**

***CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL***

**DIN CADRUL**

***COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE***

***PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE***

***"SFINȚII CONSTANTIN ȘI ELENA" PITEȘTI***

**CAPITOLUL I**

**ART. 1**

**DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Tip Rezidential" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul in Dificultate ***“***Sfinții Constantin și Elena***“*** Pitești, aprobat prin Hotărâre a Consilului Județean Argeș, 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.

**ART. 2**

**IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social "Centrul de Tip Rezidential"  din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul in Dificultate ***“***Sfintii Constantin si Elena***“*** Pitesti, cod serviciu social 8790CR-C-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ARGES, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 000214, detine Licenta de Functionare Provizorie nr.931/02.12.2015, avand sediul in Municipiul Pitesti, str. Gheorghe Lazar Nr. 20, judetul Arges, Telefon/fax: 0248/214702, e-mail csccdpitesti@yahoo.com.

**ART. 3**

**MISIUNEA, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CENTRULUI DE TIP REZIDENȚIAL**

**(1) Misiunea Centrului de Tip Rezidențial** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti este aceea de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la servicii specializate, în vederea creșterii calității vieții acestora (găzduire, îngrijire, educație), a formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă, având ca finalitate integrarea/ reintegrarea familială și/sau socială.

**(2) Scopul Centrului de Tip Rezidențial** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti, este acela:

- de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor instituționalizați;

* de a face toate demersurile necesare în vederea **reintegrării copiilor în familia naturală** sau extinsă în cel mai scurt timp posibil, astfel încât, perioada de instituționalizare să fie cât mai scurtă;
* de a pregăti beneficiarul, în vederea integrării în societate cu ușurință, consiliindu-l, determinându-l și sprijinindu-l în a-și dezvolta și însuși deprinderile de viață independentă, în a definitiva cursurile școlare obligatorii, sau de a urma studii superioare, ori cursuri de calificare, **finalitatea constând în a se integra socio-profesional,** evitându-se astfel, excluziunea socială**.**

**(3) Obiectivele Centrului de Tip Rezidențial** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti, sunt:

* Susținerea drepturilor copiilor instituționalizați;
* Asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor individuale ale fiecărui beneficar;
* Îmbunătățirea metodelor de coordonare a centrului;
* Formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
* Creșterea calității condițiilor de viață ale copiilor instituționalizați într-un mediu cât mai apropiat celui familial;
* Reintegrarea/ integrarea minorilor în familia naturală/ extinsă;
* Integrarea socio-profesională a tinerilor.

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

* + Găzduire pe perioadă determinată – până la împlinirea vârstei de 18 ani, sau pâna la finalizarea studiilor.
  + Asistență medicală și îngrijire.
* Suport emoțional și consiliere psihologică.
* Educație formală si nonformală.
* Socializare si petrecere a timpului liber.
* Dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și viață independentă.
* Menținerea legăturii cu famila.
* Orientare scolara si profesionala.
* Pregatirea copiilor in vederea reintegrarii familiale si socio-profesionale.
* Supraveghere, protecție și securitate.

**(4) Activitățile desfășurate în** Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” sunt:

* Educație non-formala și informală.
* Sprijin și suport afectiv/emoțional.
* Educație, informare, cultură.
* Formare de deprinderi de viață, autonomie personală și viață independentă.
* Activitțăi de grup și programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor copiilor.
* Activități de reintegrare sau integrare familială și socială.
* Îngrijire și asistență medicală.
* Activitate pentru îngrijire de bază, educație non-formală și informală desfășurate pentru atingerea obiectivelor din Planul Individualizat de Protecție .
* Activități de recreere și socializare desfășurate de către educatori.
* Activități de recreere- socializare, desfășurate de către educatori în baza PIS pentru Recreere și Socializare: ieșiri, vizitarea obiectivelor importante din oraș, jocuri, excursii, drumeții, tabere.
* Activități de liberă exprimare a opiniei și posibilitatea consemnării ei în Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor, precum și consemnarea oricărui abuz din partea unui coleg sau al unui angajat, în Registrul de Evidență a Cazurilor de Abuz, neglijare și discriminare.

ART. 4

**CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteştifunctioneazacu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 Decembrie 2011 – Legea Asistentei Sociale, cu modificarile și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, cu modificarile și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin LEGEA NR.18/1990, republicata, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violenței în familie, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor Acte Normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 25/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1  
.

(3) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 108/20.10.2003 și funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș, cu o **capacitate de 18 locuri, conform Dispoziției Nr. 3878/09.10.2019 a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș.**

ART. 5

**PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social ***Centrul de Tip Rezidențial*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteştise 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. Serviciile sociale, precum si modul de acordare a acestora sunt stabilite în conformitate cu conditiile de Acreditare si Licențiere.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în ***Centrul de Tip Rezidențial*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena ” Piteşti**,** sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului.
2. Protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și intreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii beneficiari.
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor.
4. Deschiderea către comunitate.
5. Asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor.
6. Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt.
7. Ascultarea opiniei copiilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
8. Facilitarea mentinerii relatiilor personale ale copiilor si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament.
9. Asigurarea unui mediu cat mai apropiat de cel al familiei prin promovarea unui model familial de ingrijire a copilului.
10. Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copiilor.Respectarea demnitatii copiilor si a intimitatii lor.
11. Asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata.
12. Preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familia naturala, extinsa, substitutiva sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent.
13. Mentinerea impreuna a fratilor.
14. Incurajarea initiativelor individuale ale copiilor si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate.
15. Asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare.
16. Respectarea confidentialitatii si a eticii profesionale.
17. Primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.
18. Colaborarea serviciului social cu Serviciul Public de Asistenta Sociala.

ART. 6

**BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de Tip Rezidențial*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti sunt:

1. copiii/tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
2. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecția socială;
3. copii neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție, în condițiile legii.

**Nevoile beneficiarilor se referă la:**

* Cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții necesare protecției speciale.
* Asigurarea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire, supraveghere permanentă, pază și securitate.
* Protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor în funcție de gradul de înțelegere și maturitate.
* Accesul la educație, informare, cultură.
* Dezvoltarea cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale.
* Socializare, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea.
* Climat favorabil dezvoltării personalității.
* Participări la activități de grup si programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor fiecaruia.
* Intervenții de specialitate – consiliere, psihoterapie.

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

* Măsurile de plasament dispuse, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească.

*Acte necesare:*

* Cerere de instituţionalizare in serviciul social, semnata de familia/ reprezentantul legal al copilului, precum si acordul copilului, unde este cazul.
* Copie dupa actele de identitate ale copilului.
* Copie dupa Certificatul de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului.
* Copie dupa documentul care atesta incadrarea in grad de handicap , daca este cazul.
* Adeverinta de venit parinti/ reprezentant legal.
* Contractul de furnizare servicii semnat de DGASPC Arges cu familia/reprezentantul legal al copilului, in original.
* Documente doveditoare a situatiei locative, parinti /reprezentant legal.
* Raportul de ancheta sociala.
* Investigatii paraclinice.
* Dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta familia copilului beneficiar, prin care se atesta ca acestuia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea in familie sau in cadrul altor servicii din comunitate.

b) **La admiterea în Serviciul social :**

* Fiecare copil este ocrotit în baza unui **Plan Individualizat de Protecție**.
* Șeful de complex stabilește o **persoană de referință** pentru copil, în momentul începerii furnizarii de servicii, prin Notă.
* Persoana de referiță desemnată are obligația ca în primele 10 zile de la venirea copilului în Centrul Rezidențial să îi prezinte acestuia: copiii aflați în centrul rezidențial, personalul complexului, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, precum și serviciile oferite de Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti.
* Se întocmește un Program de acomodare al copilului cu mediul ambiant, cu ceilalți copii și cu personalul centrului rezidențial, iar la sfârșitul perioadei se întocmeste raport de implementare al programului.
* Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea și intimitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele.
* Serviciile oferite în cadrul ***Centrului de Tip Rezidențial*** sunt acordateîn baza unui Contract cu Familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

**Pentru evidența ieșirilor**, la nivelul Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti, există un **Registru de evidență a încetării serviciilor** iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile sociale, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

* reactualizarea documentelor din dosar;
* colectarea datelor de specialitate furnizate de specialiști (psiholog, educator, asistent medical) cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
* confruntarea permanentă a noilor date cu Planul Individualizat de Protectie și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/ modificarea acestuia.
* Întocmirea și actualizarea documentelor prevăzute în Ordinul 25/ 2019.

(3) **Ieșirea copiilor din *Centrul de Tip Rezidențial*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti**, se face în urmatoarele situații:**

* Pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș/ Hotărârii Instanțelor Judecătorești.
* Obiectivele stabilite în Planul Individualizat de Protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal).
* Parinții solicită reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite conditiile pentru reintegrare.
* Odată cu împlinirea vârstei de 18 ani, la cererea beneficiarului.
* La împlinirea vârstei de 26 ani, dacă în acest timp a urmat o formă de învățământ- curs de zi .
* Serviciile oferite în cadrul serviciului social nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.
* După împlinirea vârstei de 18 ani, în cazul în care tânărul nu mai respectă clauzele contractuale din convenția încheiată cu furnizorul de servicii, din motive imputabile acestuia.

***Centrul de Tip Rezidențial*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti**, asigură pregatirea corespunzatoare a ieșirii copiilor din cadrul programelor de servicii:**

* Desfășurarea unui program zilnic de formare a deprinderilor de viata independenta, precum si alte tipuri de activitati pentru integrarea familiala si/sau socio-profesionala, tinandu-se cont de gradul de maturitate al copiilor, potentialul lor de dezvoltare.
* Antrenarea în programe de tranzitie, astfel incat sa nu se produca o ruptura brusca, ci sa existe o continuitate a vietii lui.
* Consilierea copilului pe astfel de probleme, consiliere care este necesar sa fie facuta de profesionisti (daca maturitatea lui psihica ii permite acest lucru).
* Serviciul social asigură pregatirea mediului unde copilul va fi integrat/ reintegrat, respectiv familie, familie largita, etc.
* Managerul de caz împreună cu șeful complexului, se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.
* Șeful complexului, se asigură că acesta va beneficia de transport adecvat și va fi însoțit de reprezentantul legal.

După părasirea Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții. Constantin şi Elena” Piteşti, monitorizarea se face de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul său, sau după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minim 6 luni, în care se va menționa evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantintin şi Elena” Piteşti au următoarele drepturi:

* de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
* de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
* de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
* de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
* de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
* de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
* de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și Misiunea acestuia;
* de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
* de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
* de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
* de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
* de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
* de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
* de a beneficia de intimitate;
* de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale conform legii;
* de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
* de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
* de a practica cultul religios dorit;
* de a nu desfășura activități în centrul rezidențial, împotriva dorinței lor;
* de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
* de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
* de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
* de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinșii Constantin şi Elena” Piteşti au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

**ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti sunt următoarele:

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

* + - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale in Contractul incheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului.
    - Gazduire pe perioada determinată.
    - Asistență medicala si ingrijire.
    - Suport emotional si dupa caz, consiliere psihologica.
    - Educație formală si nonformală.
    - Supraveghere, protectie si securitate.
    - Orientare scolara si profesionala.
    - Socializare si 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:

* + Prezentarea schematica, cartografiata, a Sistemului de Servicii Sociale existent, exemplificand si relatiile de colaborare cu celelalte servicii.
    - Copiii sunt informati despre locul Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti in Sistemul de Servicii  Sociale.
    - Copiii sunt informati cu privire la serviciile disponibile in comunitate pentru ei si ii sprijina in mod concret pentru efectuarea de iesiri in afara serviciului social , in vederea participarii la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, tabere.
    - Parintii si/sau reprezentantii legali ai copilului primesc o lista cu serviciile  partenere ale Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti si indrumari sau explicatii in legatura cu acestea.
    - Organizează cel putin, de doua ori pe an activități la care invita  membrii comunitatii: autoritati, colegi ai copiilor si parintii  acestora, profesori, vecini.
    - Colaboreaza cu servicii pentru copil si familie din comunitate in  vederea asigurarii integrarii sociale a copiilor aflati in protectie in cadrul serviciului social.
    - Distribuire de pliante si materiale informative catre alte institutii si catre comunitate.
    - Participare la emisiuni radio-tv.
    - Participarea la actiuni desfasurate la nivel de comunitate.
    - Publicare de articole in presa scrisa.
    - Asigura  copiilor mijloace concrete de contactare si comunicare cu  familia si alte persoane importante pentru acestia .
    - Copiii au posibilitatea sa-si invite colegii si prietenii din comunitate la sarbatorile personale (aniversari, onomastica).
    - Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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:

* Copiii Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti, beneficiază de toate drepturile prevazute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului si legislatia in vigoare privind Protectia Copilului.
* Specialistii serviciului social identifica modalitati concrete care au ca scop dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pregatire si sprijin a reintegrarii/integrarii in familie, integrarea/includerea socio-profesionala, de pregatire a copilului pentru a fi acceptat de comunitate, prin promovarea imaginii pozitive a acestora, prin prezentarea vietii si activitatii lor, in mod corect, care cuprinde urmatoarele activitati:
* Discutii de tip „masa rotunda” cu reprezentanti ai institutiilor publice.
* Discutii cu membrii marcanti ai comunitatii (preot, profesori, politisti etc.)
* Incheierea de parteneriate de colaborare cu diverse institutii, ONG-uri etc.
* Activitati comune cu membrii comunitatii (sportive, culturale, de interes public).
* Invitarea colegilor sau prietenilor beneficiarilor, de a participa, in cadrul Centrului de Tip Rezidențial, la sărbători personale: zi de naștere, onomastică, aniversări.
* Pregatirea copilului pentru a fi integrat si acceptat de comunitate se concentreaza cel  putin pe urmatoarele aspecte:
* Cunoasterea de catre beneficiar a caracteristicilor concrete de viata, pe cat posibil  antrenarea prin programe de tranzitie.
* Asigurarea unui sentiment de  continuitate a vietii beneficiarului si discutarea modalitatilor prin care,  dupa parasirea serviciului social, copilul va mentine relatiile de comunicare cu  colegii si cu personalul din Centrul de Tip Rezidențial;
* Consiliere psihologică realizată de profesioniști.
* Specialiștii serviciului social desfasoara activitati de consiliere vocationala si pregatesc beneficiarii pentru practicarea unei meserii.
* Copiii instituţionalizaţi în Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti , sunt consultați și invitati sa participe la luarea unor decizii in ceea ce ii priveste.
* Copiii sunt implicati in organizarea activitatii zilnice din centrul rezidențial, in amenajarea si intretinerea spatiului de locuit, fac propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea de activitati speciale. Opinia copilului este luata in considerare de catre toate categoriile de personal.
* Copiilor nu li se acorda responsabilitati legate de alti copii din centru, nici pentru acoperirea lipsei de personal din cadrul centrului. Copiilor  carora li se acorda responsabilitati legate de anumite sarcini in centru in procesul dezvoltării deprinderilor de viata independenta, sunt supravegheati de personal desemnat in acest sens, pentru a  se asigura ca isi indeplinesc adecvat sarcinile (de exemplu, fara sa  abuzeze de alti copii, fara sa se raneasca).
* Copiilor li se incredinteaza sarcini cotidiene, conform cu varsta, abilitatile si interesele fiecaruia, ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-si exercita responsabilitatile si de a obtine recunoasterea celorlalti.
* Copiii sunt incurajati sa-si exprime gusturile privind imbracamintea, incaltamintea si imaginea personala si sunt sprijiniti in indeplinirea acestor preferinte.
* Copiii sunt sfatuiti cum sa-si cheltuiasca banii de buzunar.
* Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti, promovează si aplica masuri de protejare a copiilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman  sau degradant:
* Copiii si familiile/reprezentantii legali sunt informati, in  modalitati accesibile, cu privire la aceste situatii. Pentru  informare sunt utilizate modalitati si materiale adecvate, in  functie de gradul de maturitate al copilului.
* Este interzisă orice forma de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emotional, tratament inuman sau degradant, exploatare sexuală sau prin munca al oricarui copil, exercitat de catre orice persoana adulta care interactioneaza cu acesta in cadrul aparatmentului sau a serviciilor furnizate copilului, in afara ei.
* Copiii au dreptul la intimitatea si confidentialitatea datelor referitoare la ei sau la famila lor, la inviolabilitatea corespondentei si a dreptului la convorbiri telefonice private (in cazul in care sunt copii care pot mentine legatura telefonic cu parintii).
* Orice persoană straină, fizică sau juridică, poate solicita unui copil un interviu sau un interogatoriu, numai in prezenta șefului de complex/ asistent social sau a unui reprezentant al DGASPC Argeș. Persoana care asista copilul, trebuie sa fie calificata in domeniul: psihologie, asistenta sociala sau psihopedagogie si trebuie sa semneze actul final de audiere.
* Furnizarea oricaror tipuri de date si informatii despre copiii institutionalizati, catre mass-media se face conform prevederilor legale existente cu privire la acest aspect.
* Este interzisa filmarea sau fotografierea copiilor in ipostaze care sa atenteze la pudoarea si imaginea lor.
* Personalul respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare si umilitoare.
* Serviciul social asigura siguranta si securitatea in cadrul complexului și în afara acestuia, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criza care pot fi anticipate. Aceste situatii sunt aduse la cunostinta personalului, precum si a  copiilor, in raport cu varsta, gradul de maturitate și tipul  dizabilității și/sau grad de handicap .
* Serviciul social ia masurile de siguranta si  securitate legale si necesare pentru asigurarea protectiei  copiilor.

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

* Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor.
* Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.
* Implementarea Standardelor de Calitate prevazute de lege, a Strategiei Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges, prin respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.
* Acordarea de servicii adecvate de persoane specializate din cadrul aparatmentului , pentru fiecare copil lipsit de caldura si siguranta familiei naturale.  Copilul este sprijinit, cu competenta si caldura, sa se  integreze in societatea in care traieste.
* Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.
* Se asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.
* Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, iarorice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz, este solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.
* Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.
* Copiii beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat, in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

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

* + În Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti, se asigura baza materiala corespunzatoare acordarii serviciilor. Dotarile si echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata si va fi actualizat si modernizat in permanenta.
  + Finantarea activitatilor de serviciu se realizeaza din Bugetul DGASPC Argeș aprobat de catre Consiliul Judetean Arges.
  + Bugetul este stabilit, pe baza propunerilor Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti, catre DGASPC Arges si este aprobat de Consiliul Judetean Arges. Bugetul se stabileste tinand seama de standardele minime de cost pentru serviciile sociale si necesitatile particulare de intretinere si functionare ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti.
  + DGASPC Argeș, asigură personal calificat si pregatit corespunzator, care sa  raspunda prevederilor Ordinului Nr. 25/2019, conștient de responsabilitatile care îi revin prin fișa  postului, care cunoaste problematica si nevoile speciale ale copiilor si care are abilitati empatice si de comunicare cu  acesti copii si capabil sa lucreze in echipa. Personalul este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se  desfasoara in acord cu legislatia in vigoare si raspunde  nevoilor copiilor si indeplinirea Misiunii Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti, în condiții optime.
  + Personalul este pregatit pentru abordarea adecvata a relatiilor cu  copiii cu dizabilitati, în concordanță cu nevoile speciale ale acestora de comunicare, sprijin afectiv, îndrumare și control al comportamentului, pentru a putea preveni si interveni in mod eficient  in situatiile cu risc pentru copil sau pentru cei din anturaj.
  + Personalul corespunde numarului de copii, nevoilor lor specifice si dificultatilor cu care se poate confrunta  serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential   la un moment dat. Copiii din cadrul serviciului social beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice  ora din zi si din noapte.
  + Recrutarea si angajarea de personal pentru Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti, respecta legislatia in vigoare, respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Argeș.
  + Ponderea categoriilor de personal se stabileste luându-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptare a nevoilor copiilor, in functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate si alte categorii de personal.
  + În Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti, este asigurat personal suficient incat se asigura continuitatea activitatii, 24 de ore/zi:
  + Personalul pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala este reprezentat de educador si infirmier .
  + Serviciile de ingrijirea sănătății sunt asigurate de asistenti medicali. Copiii sunt inscrisi la medicul de familie din comunitate.
  + Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii este reprezentat de psiholog si asistentul social.
  + Formarea continua a personalului din Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti: șef complex, asistent social, psiholog, asistent medical, educatori, infirmier, magaziner și administrator, pentru care se întocmește Plan Anual de formare profesională.
  + Fiecare angajat din Centrul de Tip Rezidențial, beneficiază  de cel putin 42 de ore pe an de formare continua in domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti.
  + Șeful de Complex organizează periodic – cel putin o data pe luna, sau de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intregul personal/ prezent la data respectivă.
  + DGASPC dispune de un sistem eficient  de supervizare al resurselor umane, care permite functionarea sa, la randament optim.
  + Supervizarea se realizeaza de specialisti cu studii superioare   socio-umane cu pregatire in supervizare sau experienta de cel putin  doi ani in servicii pentru copil si familie in plus fata de persoanele carora li se asigura supervizarea respectiva.

**ART. 8**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORII DE PERSONAL**

**(1) Structura orgnizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru** Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti, este aprobata prin Hotararea Colegiului Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges si face parte integranta din Organigrama si Statul de Functii ale acesteia, aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Argeș.

Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti, funcționează cu un număr de 28 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Argeș, Nr. 166/ 29.08.2019, din care:

**a) personal de conducere**: Șef Complex – 1 post.

**b) personal de specialitate, de ingrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

- asistent social – 1 post (vacant)

- psiholog – 1 post

- educator – 8 posturi

**-** asistent medical– 4 posturi

- infirmieri – 6 posturi (1 post vacant).

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

**-** administrator – 1 post

**-** magaziner- 1 post

**-** muncitor calificat bucătărie – 2 posturi

**-** muncitor necalificat bucătărie – 1 post

**-** muncitor calificat întreținere – 1 post

**-** șofer – 1 post

**-** splătoreasă – 1 post.

d**) Voluntari-** 0

Contactele 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*.

Structura, numarul si calificarea personalului Centrului de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti, sunt stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea Standardelor Minime de Calitate şi a standardelor de cost:

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

**(2)** Personalul de specialitate format din educatori și infirmieri, lucrează în cadrul serviciului social. Echipa comună, formată din personal de conducere: șef complex, personal de specialitate, de îngrijire și asistență: asistent social, psiholog, asistent medical și personal administrativ – administrator, magazine, șofer, muncitor calificat intretinere și spălătoreasă, deservesc toate centrele din cadrul complexului.

Graficul lunar de lucru al personalului este întocmit de șeful de complex și este afișat într-un loc vizibil pentru toată lumea, până la data de 28 ale lunii în curs, pentru luna următoare .

În temeiul analizei HG nr. 987/2015 cu privire la aprobarea Standardelor de Cost pentru Serviciile Sociale și a necesităților reale de îngrijire a beneficiarilor serviciului social, Direcția de Asistență Socială și Protecția Coplilului Argeș, a propus pentru Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti, un număr de 28 posturi.

*Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.*

**ART. 9**

**PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

a) Ș**ef de complex.**

(2) Atribuţiile sefului de complex sunt:

* Respectă programul stabilit, iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris, persoanele responsabile;
* Respectă în totalitate, prevederile ROI, ROF și Codul de Conduită;
* Coordonează activitatea tuturor angajaților din complex
* Verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare, condica de prezență
* desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate
* asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU, cu privire la drepturile copiliului;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce
* 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;
* 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;
* organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
* Notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea și siguranța copiilor și este răspunzător de aceste notificări, conform legii;
* Lunar, organizează cel puțin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, prezernte la serviciu, la anumite ore, fie cu întreg personalul;
* Se asigură de respectarea SMC din Ord. 25/2019 – Anexa 1, de către salariații Centrului Rezidențial;
* Se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea complexului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ, în limita fondurilor, de care dispune unitatea;
* Încredințează sarcini personalului și verifică modul de îndeplinire a acestora;
* Întocmește meniul orientativ săptămânal orientativ, împreună cu administratorul, asistentul social și personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp și necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente, cantități care să corespundă cu numărul de copii prezenți în complex, conform Registrului de prezență;
* Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individual și colectivă, ținându-se cont, de numărul și vârsta copiilor aflați în complex;
* Aprobă necesarul de alimente, combustibili, materiale de întreținere și curățenie, rechizite, echipament și alte articole, ținându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziționarea acestora, să se facă în conformitate cu contractele de achiziții încheiate de către DGASPC Argeș, cu procedurile de achiziții și cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare;
* Instruiește împreună cu contabilul, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
* Propune în scris șefului ierarhic, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
* Instruiește periodic alături de administrator, întregul personal, referitor la normele de protecția muncii, PSI, a normelor de pază și securitate a imobilelor, în părțile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcții și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu;
* Inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
* Împreună cu asistentul social, asigură consilierea părinți-copii- familie lărgită;
* Verifică registrele de vizită și învoiri;
* Aprobă învoirile copiilor;
* Verifică Registrul de evidență a copiilor, cartea de imobil, precum și toată evidența personalului de educație ( procese verbale de predare- primire, registrul de sugestii și opinii, registrul de sesizări și reclamații, registrul privind controlul pozitiv al comportamentului, Registrul de consemnări, etc);
* Se preocupă de clarificarea situației juridice a copilului aflat în dificultate și instituționalizat în Centrul Rezidențial;
* Se implică în organizarea ceremoniei botezului copiilor;
* Se preocupă de integrarea socioprofesională a acestora;
* Se preocupă pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate asemănătoare unei familii normale, cât și activitatea de recuperare a deficiențelor, în scopul adaptării și integrări socioprofesionale a acestora;
* Se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției copilului;
* Va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații Centrului Rezidențial și ai direcței;
* Va fi preocupat de satisfacerea necesităților materiale ale existenței copiluluialături de o relație afectivă bazată pe stabilitate și continuitate, siguranță și bunăvoință;
* Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate și instituționalizat în central rezidențial;
* Nu consumă și nu introduce băuturi alcoolice în unitate;
* Vine cu propuneri și idei pentru îmbunătățirea activității în cadrul complexului;
* Este obligat să aibă carnert de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare;
* Trebuie să aibă o ținută decent, să respecte beneficiarii, personalul angajat și colaboratorii instituției;
* Desfășoară activități de promovare a imaginii instituției în comunitate;
* Respectă normele de protecția muncii și PSI;
* Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu, prezentate în fișa postului;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011, a CAN-ului, privind protejarea imaginii și intimității copiliului;
* Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
* Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislașia în vigoare.

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

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

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

**ART. 10**

**PERSONALUL DE SPECIALITATE**

***Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.***

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

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) educator (234203)

d) psiholog (263411);

e) infirmier (532103)

(1) 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.

***Asistentul medical:***

* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Poarta echipament de protectie: halat, manusi de protectie, incaltaminte adecvata;
* Cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor;
* Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor/tinerilor din CZ și CR;
* Înscrie copilul/tanarul institutionalizat in CR la medicul de familie;
* Întocmește fișele medicale ale copiilor/tanerilor institutionalizati in CR;
* Individual își planifică săptămânal activitatea de educație sanitară, redactează obiectivele propuse pentru săptămâna ce va urma și înaintează planificarea șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate va cuprinde obiective precise pentru fiecare caz în parte în funcție de vârsta și nevoile acestuia, care va cuprinde activitatile si masurile corespunzatoare pentru asigurarea unei stari de sanatate bune a copilului din CR: a) sprijin si consiliere pe probleme dce sanatate, b) igiena si ingrijire personala, c)evaluari medicale periodice si la nevoie, d)tratamente diverse, e) nutritie si dieta, f) exercitiu si odihna g) educatie pentru sanatate, incusiv educatie sexuala si contraceptiva;
* Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate are anexata Fisa medicala a copilului/tanarului din CR in care sunt trecute toate informatiile referiotoare la antecedentele personale fiziologice si patologice, precum si rezultatele analizelor etc., anterior si pe perioada sederii copilului in CR;
* Consiliază copiii/tinerii instituționalizați din CZ și CR cu privire la efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri);
* Consiliază copiii/tinerii instituționalizați din CR cu privire la prevenirea BTS (sifilis, HIV/SIDA, Hep. B,C,D);
* Consiliază adolescentii si tinerii din CR cu privire la măsurilor contraceptive;
* Desfășoară evaluări medicale periodice și la nevoie pentru copiii/tinerii instituționalizați din CR;
* Aduce la cunostința șefului de complex urgențele de ordin medical și propune măsurile pentru rezolvarea acestora, consemnându-le într-un registru special;
* Administrează tratamentele medicale în conformitate cu prescripțiile medicale;
* Consemnează într-un registru special orice tratament administrat copiilor/tinerilor instituționalizați din CR precizându-se numele, data, ora, medicamentul cu doza respectivă și motivul administrarii;
* Face parte din comisia de control pe unitate in timpul programului de lucru;
* Verifică zilnic starea de curățenie a spațiilor unde locuiesc copiii/tinerii din CR și modul de implementare a protocoalelor de efectuare a curățeniei în spațiile ocupate de copii/tineri, efectuarea dezinfecției, întreținerea echipamentului și cazarmamentului, efectuarea igienei corporale;
* Consemnează într-un registru special cele constatate și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Elaborează grafice pentru planificarea și monitorizarea curățeniei, dezinfecției și a schimbului de lenjerie pe etaje;
* Verifică zilnic dacă graficele de curățentie și dezinfecție sunt completate de către infirmieri în urma efectuării acestor activități și aduce la cunoștința șefului de complex;
* Întocmește zilnic pe ture un raport de activitate în care se menționează activitatea medicală pe tura respectivă pentru menținerea legăturii între ture și asigurarea continuității în activitatea medicală;
* Însoțește copilul/tânărul din CR în timpul efectuării investigatiilor la unitățile medicale iar în cazul în care se va interna în spital pe toată perioada spitalizării va însoți și supraveghea minorul prin rotatie cu educatorul de serviciu si infirmierul;
* În situația în care asistentul medical se afla in CO, CM etc., tratamentul medical (cu exceptia tratamentului injectabil) pentru copiii/tinerii instituționalizați va fi predat infirmierilor în urma instructajului făcut pentru fiecare caz în parte cu luare la cunoștință pentru a fi administrat corespunzator copiilor/tinerilor din CR;
* Însoțește și supraveghează copiii în vizite, excursii și tabere alături de educatori și infirmieri;
* Păstrează în siguranță a medicamentelor prescrise de medic și a celor de uz general;
* Participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează zilnic caloriile ținându-se cont de particularitățile de vârstă și starea de sănătate (regim alimentar pentru copii cu probleme de sănătate, copii /tineri de alta religie etc.);
* Face parte din comisia de scoatere a alimentelor din magazie pentru meniul zilnic;
* Face parte din comisia de recepție a alimentelor;
* Are obligatia sa afișeze meniul zilnic în sala de mese care va cuprinde: micul dejun, pranzul, cina si cele doua gustari, gramajul/portie si caloriile/portie;
* Supraveghează porționarea alimentelor de către bucatar pentru meniul zilnic, împreună cu ofițerul de serviciu;
* Pentru aprecierea cantităților de alimente consumate în medie de către o persoană va efectua ancheta alimentației pe baza fișelor de alimente zilnice pe o perioadă de 10 zile lucrătoare în două săptămâni consecutive în lunile februarie, mai și octombrie. Conținutul alimentelor în calorii și anumite substanțe nutritive (proteine, glucide, lipite) se va stabili prin calcul folosind tabelele de compoziție a alimentelor. Rezultatele obținute comparându-se cu cele din baremul impus de Legea 1955/1995;
* Verifică termenele de valabilitate. În cazul în care se constată degradarea și deprecierea alimentelor sau expirarea termenului de valabilitate a produselor, sunt obligate să interzică folosirea lor și să aducă la cunoștință șefului de complex în scris neregulile constatate;
* Verifică zilnic dacă vesela și tacâmurile sunt spălate și dezinfectate corespunzător, dacă prezintă uzură(smalț sărit, rugină,) iar în cazul în care constată nereguli propune scoaterea din uz a obiectelor degrádate;
* Urmărește și supraveghează efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală, etc.), conform graficului stabilit;
* Izolează copiii/tinerii institutionalizati in CR diagnosticați cu boli contagioase grupului;
* Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică;
* Întocmește plan de măsuri și aduce la cunoștință personalulului care are obligația să îl respecte;
* Respectă Nota 71/13.01.2017 privind respectarea normelor igienico-sanitare de prevenire și extindere a unor boli contagiase, instruirea personalului care mânuiește substanțele dezinfectante;
* Are obligația de a respecta prevederile actelor normative igienico-sanitare, de a lua măsurile de prevenire și de extindere a unor boli contagioase, de a instrui personalul care manuiește substanțele de dezinfecție, întocmind în acest sens un proces-verbal de luare la cunostință;
* Vor înregistra în raportul de activitate măsurile, care s-au luat în urma unui caz de apariție a unei boli contagioase;
* Verifică corectitudinea păstrării substanțelor de dezinfectat (cloramina). Aceste substanțe vor fi ținute într-un recipient de sticlă, cu capac închis etanș, pe care se aplică o etichetă, pe care sunt menționate: tipul de cloramină, perioada de valabilitate, concentrația de cloramină. Aceste date vor fi luate de pe etichetă și de pe avizul de însoțire a mărfii;
* Afișează modul de folosire și de preparare a cloraminei și a substanțelor dezinfectante vor fi afișate în locurile unde își desfașoară activitatea personalul care folosește aceste substanțe: toalete, bucătărie, spălătorie. Substanțele de dezinfectat vor fi păstrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate.
* Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din unitate și consemnează starea de sănătate a personalului într-un registru special. Are obligația de a aduce la cunoștință în scris orice modificare a stării de sănătate a personalului care nu-i permite desfașurarea activității în bune condiții, conform sectorului de activitate;
* Păstrează evidența carnetelor de sănătate a întregului personal din unitate;
* Aduce la cunoștință personalului efectuarea analizelor medicale conform normelor sanitare în vigoare, cu confirmarea în scris a personalului;
* Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente care este aprobat de conducerea complexului;
* Prin rotatie va raspunde de gestiunea medicamentelor si a eliberarii lor zilnice/saptamanale pentru administrare
* Înaintează comanda cu medicamente ce trebuie achiziționate către firma cu care D.G.A.S.P.C. Argeș are încheiat contract;
* Se asigură că medicamentele sunt depozitate în spații special amenajate în condiții de maximă siguranță într-un dulap încuiat;
* Are obligația de a verifica permanent cantitățile de medicamente și termenele de valabilitate ale acestora;
* Va colecta deșeurile medicale (ace, seringi, medicamente expirate, etc.) în recipiente speciale și vor fi predate firmei autorizate conform contractului încheiat cu D.G.A.S.P.C.Argeș;
* Asigură depozitarea și predarea în siguranță a materialelor sanitare utilizate și a med. expirate către firma autorizată;
* 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;
* Aplică măsurile restrictive numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persone sau a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Masurile nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;
* Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia daca nu exista o hotarâre în acest sens, conform legii.
* Afisaza intr-un loc accesibil numele medicului de familie si datele de contact, precum si alte numere de telefon utile in situatii de urgenta;
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* In cazul in care se efectueaza cumparaturi personale inaintea intrarii in programul de lucru, are obligatia sa se prezinte la ofiterul de serviciu pentru trecerea in Registru a cumparaturilor/bunurilor efectuate;
* Respectă normele P.S.I. și S.S.M. conform legislatiei in vigoare.
* Participă la cursuri de perfecționare/simpozioane organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș, în domeniul protecției copilului, pe teme medicale;
* Este obilgat 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Respectă programul stabilit de conducerea centrului, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe în scris conducerea de problemele întâmpinate, numindu-şi în prealabil un înlocuitor pe perioada absenţei sale de la locul de muncă;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești
* Pe timpul nopții, în cazul în care este singur pe tură, răspunde de supravegherea și integritatea copiilor instituționalizați Centrul de Tip Rezidențial; nu părăsește centrul fără înștiințarea șefului de complex și informează asupra activităților în aer liber pe care dorește să le facă;
* În cazul în care unul sau mai mulți copii dispar din centru fără știrea personalului, respectă procedura și Ord. 25/ 2019, sesizând poliția și conducerea centrului. În sesizare, se menționează numele și prenumele copilului, vârsta, cu ce era îmbracat, încălțat, culoarea hainelor și încălțămintei, împrejurările în care s-a petrecut plecarea fără voie, locul și momentul în care se afla asistentul medical în momentul plecării copilului, fără voie din unitate;
* În cazul în care, pe timpul nopții, când este singur pe tură, un copil/tânăr din CR pleacă din unitate fără permisiune, asistentul medical de serviciu nu va părăsi locul de munca până la soluționarea temporară a problemei, mai precis respectarea procedurii, anuntarea organelor abilitate și întocmirea documentației (consemnarea în registre, conform Ordinului 25/2019, sesizarea telefonic și în scris a Secției 1 Poliție Pitești ș.a.)
* Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;

***Asistentul social:***

* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Este obligat să fie înscris în Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România
* Distribuie pliante și material informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul de Zi către comunitate;
* Desfășoară activități de încurajarea implicării voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea;
* Prezintă părinților lista de acte necesare admiterii în Centrul de Zi și face o descriere sumară a serviciilor oferite de Centrul de Zi.;
* Instrumentează dosarul pentru admitere a copilului în Centrul de Zi;
* Redactează Raportul de admitere și înaintează dosarul către D.G.A.S.P.C. Argeș;
* Redactează Contractul cu familia și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Participă împreună cu educatorul, psihologul și asistentul medical la elaborarea P.P.I –ului, îl redactează și îl înaintează șefului de complex spre avizare.
* Implementează obiectivele generale ale P.P.I –ului pentru fiecare beneficiar din CZ;
* Reevaluează trimestrial situația socială a copilului, întocmește ancheta socială în urma vizitei la domiciliul copilului și face propuneri privind mentinerea sau incetarea serviciilor în Centrul de Zi.
* Monitorizeaza situatia scolara a copiilor inscrisi in CZ, iar semestrial o va atasa la dosarul beneficiarului din CZ;
* Monitorizează situația tuturor copiilor înscriși în Centrul de Zi și raportează Serviciului Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș toate datele solicitate în termenele stabilite;
* Se va preocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele necesare;
* În cazul în care un copil nu revine în unitate la timp după învoirea în familie, ia de urgență legătura cu membrii familiei, informează șeful de complex și sesizează Secția 1 Poliție Pitești;
* Are obligaţia de a anunţa poliţia și şeful de complex în cazul absenţei unui copil/tânăr din CR, care nu a respectat ora de întoarcere în unitate conform biletului de voie;
* Va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate și înscris în Centrul de Zi;
* Participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și alte instituții abilitate;
* Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia daca nu exista o hotarâre în acest sens, conform legii.
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* Preia și atribuțiile asistentului social al CCSPC, în cazul în care acesta se află în CO, CM sau delegație, suplinind totodată postul de asistent social al CR, cât timp acesta este vacant;
* Respecta normele P.S.I. şi S.S.M. conform legislatiei in vigoare;
* In situatia in care asistentul social din Centrul de Tip Rezidential se afla in C.O., C.M. sau detasare, asistentul social din C.Z. va prelua si activitatea acestuia;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare;
* Este obilgat să aibă carnetul de sanatate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist.
* Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;
* Respectă programul stabilit de conducerea centrului, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe în scris conducerea de problemele întâmpinate, numindu-şi în prealabil un înlocuitor pe perioada absenţei sale de la locul de muncă;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.

***Educatorul:***

* proiectează, organizează şi conduce întreaga activitate educativă;
* cunoaşte motivele instituţionalizării în centru ale fiecărui copil din grupa de care răspunde;
* studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul copilului, cunoaşte situaţia socio-familială, exercită atribuţii ca persoană de legatură a copilului în relaţia cu şcoala;
* înscrie copilul instituționalizat la unitatea de învățământ de care aparține centrul, sau la liceul la care acesta își dorește;
* îndrumă elevii în procesul de desfășurare a studiului individual, în pregătirea lecțiilor și a temelor școlare, folosind procedee specifice diferite de cele de activitatea de predare, activități individualizate sau pe grupe pentru ridicarea nivelului de cunoaștere a copilului, pentru diminuarea și eliminarea lacunelor, urmărindu-se creșterea randamentului școlar;
* participă la formarea deprinderilor de viață independentă și de responsabilizarea elevilor pentru pregătirea lecțiilor;
* proiectează și răspunde de activitățile pentru abilitate manuală și de formarea deprinderilor practice;
* desfășoară activități de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport comun, poșta, magazine, policlinică, biserică, etc);
* întocmește și răspunde de desfășurarea activității igienico-sanitare personale și colectiva, alături de infirmier și asistentul medical, punând accent pe dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
* participă împreună cu bucătarul/ infirmierul și răspunde de formarea deprinderilor în ceea ce privește folosirea aparaturii elecrocasnice, a ustensilelor din bucătărie și a celor de întreținere a curățeniei;
* împreună cu infirmierul/bucătarul, desfașoară activități specifice în vederea formării deprinderilor de pregătire, aranjare și servire a meselor zilnice, în funcție de vârsta și aptitudinile fiecarui beneficiar;
* participă și răspunde de desfașurarea activităților în aer liber pentru formarea deprinderilor gospodărești, împreună cu infirmierul;
* proiectează și răspunde de formarea relațiilor de comunicare și colaborare a beneficiarilor cu copiii de aceeași vârstă sau vârste apropiate și de relațiile de comunicare în societate;
* desfășoară diverse activități cu beneficiarii, în urma stabilirii aptitudinilor acestora de către psiholog ( se va lua în considerare sexul și vârsta copiilor, dezvoltarea lor cognitivă etc);
* oferă referințe despre beneficiari conducerii centrului, pentru o buna orientare școlară și profesională a copiilor, în vederea integrării socio-profesionale;
* participă împreună cu copilul la întocmirea/revizuirea Planului Individualizat de Protecție pentru copiii cu care lucrează, având ca finalitate atingerea obiectivelor menite să ducă la integrarea lor preșcolară, școlară și profesională, pe care o înaintează pentru avizare managerului de caz;
* întocmește programul educațional, care cuprinde următoarele informații:
* -traseul educațional;
* -capacitatea de învățare;
* -nivelul achizițiilor și cunoștințelor din curriculumul școlar;
* -măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare;
* -recomandări și măsuri specifice;
* asigură și răspunde de prezența în unitate a copiilor cu măsură de protecție;
* sprijină și respectă indicațiile psihologului, în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită si reabilitarea psihică a acestora;
* ține legatura permanent și colaborează cu educatorul, învățătorul, profesorii sau dirigintele, din unitatea de învățământ unde beneficiarul frecventează cursurile preșcolare și școlare, planificând activitățile școlare și extrașcolare (serbări, spectacole, etc) în concordanță cu curriculumul școlar;
* are obligația de a ști în fiecare moment, pe durata timpului de lucru, unde este fiecare copil și când se va întoarce;
* consemnează cu regularitate, în registrele din cadrul Centrului de Tip Rezidențial, întocmite conf. Ord. 25/2019, aspecte caracteristice din comportamentul copiilor, întocmindu-le fișa de evaluare educațională pentru copil/ tânăr, PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de educație, Raport la programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de educație, PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, Raport la programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de recreere și socializare, Raport la programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de recreere și socializare;
* întocmește anual caracterizările copiilor;
* însoțește copiii (până la vârsta de 14 ani) la/de la sediul unității de învățământ unde sunt înscriși;
* întocmește un referat pentru eliberarea din magazia centrului a rechizitelor, materialelor pentru igiena personală, echipamentelor pentru copiii din apartament, pe care-l înaintează spre aprobare șefului de centru;
* face propuneri șefului direct pentru activități extrașcolare;
* la sfarșitul anului, prezintă rezultatele școlare ale copiilor din grupă;
* respectă instrucțiunile primite din partea asistentului medical, referitoare la administrarea pe cale orală a tratamentului medicamentos al copiilor/ tinerilor din centru;
* se ocupă și răspunde de educația nonformală și informală a copiilor instituționalizați, în concordanță cu curriculumul școlar;
* răspunde de supravegherea și integritatea copiilor instituționalizați Centrul de Tip Rezidențial; nu părăsește centrul fără înștiințarea șefului de complex și informează asupra activităților în aer liber pe care dorește să le facă;
* în cazul în care unul sau mai mulți copii dispar din centru fără știrea personalului, educatorul respectă procedura și Ord. 25/ 2019, sesizând poliția și conducerea centrului. În sesizare, se menționează numele și prenumele copilului, vârsta, cu ce era îmbracat, încălțat, culoarea hainelor și încălțămintei, împrejurările în care s-a petrecut plecarea fără voie, locul și momentul în care se afla educatorul în momentul plecării fără voie din unitate;
* în cazul în care un copil/tânăr din CR pleacă din unitate fără permisiune, educatorul de serviciu nu va părăsi locul de munca până la soluționarea temporară a problemei, respectiv respectarea
* procedurii, anuntarea organelor abilitate și întocmirea documentației (consemnarea în registre, conform Ordinului 25/2019, sesizarea telefonic și în scris a Secției 1 Poliție Pitești ș.a.);
* în cazul în care un copil/tanar pleacă din unitatea de învățământ unde frecventează cursurile școlare fără permisiune, educatorul de serviciu va lua imediat legătura cu învațătorul/dirigintele și va anunța de urgență Secția de Poliție pentru soluționarea problemei.
* în cazul în care un copil nu revine în unitate la timp după învoirea în familie, ia de urgență legătura cu membrii familiei, informează șeful de complex și sesizează Secția 1 Poliție Pitești;
* are obligaţia de a anunţa poliţia și şeful de complex în cazul absenţei unui copil/tânăr din CR, care nu a respectat ora de întoarcere în unitate conform biletului de voie.
* se vor monitoriza copiii pe timpul frecventarii orelor de școală- în vederea preîntâmpinării absenteismului școlar și eliberarii biletelor de voie, cererilor de învoire pe weekend, pentru minorii peste 12 ani care sunt predispuși traficului de pesoane și a practicării prostituției, sau intrării lor în diverse anturaje nefavorabile.
* în situația în care copilul/tânărul din motive de sănătate, nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învățământ, va asigura activități de pregătire a temelor în CR;
* în cazul în care un copil din CR este internat în spital și se impune însoțitor, iar în acea perioadă, complexul nu are suficienți asistenți medicali și infirmieri activi (se află în concediu medical sau de odihnă), are obligația să însoțească copilul în timpul programului de lucru ( 7-19/ 7-15), prin rotație cu asistentul medical și infirmierul din CR;
* facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor C.R. în vederea organizării de sărbători personale care vor fi consemnate in Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor;
* verifică modulele și îndrumă copiii/tinerii din CR în păstrarea curățeniei și a aranjării articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și alte bunuri personale, în dulapurile personale, existente în cameră;
* -supraveghează, împreună cu asistentul medical și infirmierul, desfășurarea programului de igienă personală al copiilor;
* -însotește copiii în vizite, excursii, tabere, asigurând supravegherea și activitatea educațională a acestora;
* -informează conducerea centrului și părinții copiilor despre rezultatele școlare și comportamentul lor în unitate și în afara unității;
* consemnează într-un registru special reclamații, nemulțumiri ale copiilor/tinerilor privind buna desfașurare a activității, precum și sugestii, propuneri din partea copiilor, care se aduc la cunoștința șefului de centru, conform Ord. 25/ 2019;
* -respectă programul stabilit de conducerea centrului, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe în scris conducerea de problemele întâmpinate, numindu-şi în prealabil un înlocuitor pe perioada absenţei sale de la locul de muncă;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* -cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* -cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.

***Psihologul:***

* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Este obligat să fie înscris în Colegiul Psihologilor din România;
* Va prelua atributiile psihologului din cadrul C.C.S.P.C. conform fisei postului, până la întoarcerea acestuia din CIC;
* Distribuie pliante și material informative de promovare a activităților desfășurate de către centrele din cadrul complexului, către comunitate;
* Facilitează impreuna cu echipa multidisciplinara vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale;
* Întocmește un dosar de consiliere psihologică pentru fiecare copil/tânăr instituționalizat din CR în care păstrează toate actele întocmite precum și testele aplicate acestuia. Copiii și tinerii instituționalizați au acces la propriul dosar pe care îl pot studia numai în biroul psihologului;
* Realizează evaluarea psihologică a copiiilor/tinerilor instituționalizați in CR prin aplicarea unor teste proiective și folosirea unor metode specifice: interviu, observaţie, anamneză, etc.,
* Întocmește Raportul de evaluare detaliată și il înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Profilul psihologic și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Planul Personalizat de Consiliere și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmeste Raportul de intrevedere dupa fiecare sedinta de consiliere psihologica;
* Consiliază copiii instituționalizați din CR pentru pentru atingerea următoarelor obiective: schimbarea atitudinilor negative ale părinţilor faţă de copil; ameliorarea interacţiunilor disfuncţionale părinte-copil; menţinerea şi consolidarea relaţiilor parentale; dezvoltarea unei relaţii de ataşament pozitive părinte-copil; îmbunătăţirea modurilor de comunicare părinte-copil; dezvoltarea abilităţilor parentale; conştientizarea de către familie a nevoilor psihologice şi afective ale copilului; depășirea situației de risc de separare a copilului de familie,evitarea alterării definitive a relaţiei părinte copil; ameliorarea dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale; depăşirea stărilor conflictuale intrafamiliale şi inter- generaţionale; ameliorarea tulburărilor de comportament şi a dependenţei (de alcool, de droguri);
* Stabileşte scopuri, obiective şi planuri de intervenţie recuperatorie din punct de vedere psihologic;
* Stimulează senzorial cognitiv şi afectiv copiii/tinerii din CR şi oferă modele pozitive de comportament;
* Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat institutionalizat;
* Aplică măsurile restrictive numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persone sau a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Masurile nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;
* Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia daca nu exista o hotarâre în acest sens, conform legii.
* Semnalează șefului de complex în scris și verbal abuzul identificat;
* In cazul identificarii unui abuz va respecta Procedura Operationala conform Ord. 25/2019;
* Participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și alte instituții abilitate;
* Participă la manifestări ştiinţifice şi profesionale și îşi perfecţionează continuu pregătirea profesională teoretică ;
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le ia la cunostinta;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Respectă normele de P.S.I. si S.S.M. conform legislatiei in vigoare.
* Este obilgat 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Respectă programul stabilit de conducerea centrului, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe în scris conducerea de problemele întâmpinate, numindu-şi în prealabil un înlocuitor pe perioada absenţei sale de la locul de muncă;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;

***Infirmier:***

* -colaborează cu întreg personalul din complex și are obligația de a comunica observații asupra comportării și stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, pe care le consemnează în raportul de activitate și le aduce la cunoștința educatorului, psihologului și asistentului medical;
* -răspunde de buna folosire și păstrare a bunurilor care se află în sectorul în care își desfașoară activitatea, îngrijindu-se de buna gospodărire a obiectelor și materialelor din gestiunea sa;
* -nu permite accesul persoanelor străine în unitate și părăsirea centrului de către copii și luarea acestora de către persoane străine și părinți dacă aceștia nu au acordul persoanelor de drept (educator, asistent social, șef complex);
* -organizează și supraveghează împreună cu educatorii, desfașurarea programului de igienă personală a copiilor, ajută copiii la folosirea prosoapelor, săpunului, papucilor, lenjeriei de pat, pijamalelor, atât seara cât și dimineața;
* -se ocupă de schimbarea la timp a lenjeriei de pat, a prosoapelor și a hainelor copiilor;
* -răspunde de depozitarea corespunzatoare a materialelor și echipamentului copiilor, a materialelor de întreținere;
* -răspunde de starea de curățenie din centru și participă la activitățile de curățenie desfășurate în unitate;
* consemnează în graficele de curățenie și dezinfecție, data schimbarii lenjeriei și periodicitatea efectuarii curățeniei generale;
* curăță și igienizează spațiile din dotarea unității cu respectarea prevederilor legale în vigoare: măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului cu aspirator, se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția zilnică și dupa necesitate a mobilierului si a jucariilor. Podelele se șterg cu mopul îmbibat în soluție de cloramină;
* face curățenie generală în toate spațiile din dotarea unității (geamurile se spală- la nevoie, se curăță podelele de sub mobilier etc) si notează în graficul de curățenie generală în dreptul modulului respectiv;
* - folosește pentru spălarea podelelor mopuri separate pentru module și pentru fiecare grup sanitar în parte;
* - dezinfectează cu soluție clorigenă coșurile de gunoi și apoi vor fi dotate cu saci menajeri;
* - după igienizare infirmierii notează în graficul de curățenie concentrația de substanță dezinfectantă folosită, orele la care s-a făcut igienizarea, spațiile igienizate și semnează.
* depozitează materialele de igienă și curățenie în condiții de siguranță (sub cheie) la care copiii nu au acces. Substanțele clorigene se vor păstra numai în recipiente ermetic închise, ferite de lumină și etichetate;
* - șterge pereții din încăperi și holuri de câte ori este nevoie;
* - curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu substanţe speciale, conform legislației în vigoare și a instructajului întocmit de către asistenții medicali (grupurile sanitare se dezinfectează de trei ori pe zi cu substanță clorigenă sau ori de câte ori este nevoie).
* se îngrijeşte şi răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
* -supraveghează și răspunde de securitatea și integritatea fizică a beneficiarilor din centrul de tip rezidențial; nu părăsește centrul fără știrea șefului de complex;
* -neajunsurile materiale sunt aduse la cunostința șefului direct prin referate, ori de cate ori se impune acest lucru;
* -respectă instrucțiunile primite din partea asistentului medical, referitoare la administrarea pe cale orala a tratamentului medicamentos al copiilor/tinerilor, la folosirea procentulă a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, spălarea vaselei și a tacâmurilor pentru copiii aflați în centru;
* -sprijină copiii cu vârste mici înscriși în centrul de zi, sau care nu și-au format încă deprinderile necesare în servirea mesei;
* în cazul in care personalul din sectorul bucatarie se afla la program de 8h, infirmierul are obligatia sa serveasca masa de seara (cina), pregatita de bucatar, copiilor/tinerilor din CR;
* -folosește și întreține cu atenție aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricărei nereguli sau defecțiuni ale acestora;
* -colaborează cu copiii, implicandu-i în activitățile centrului, în acord cu vârsta și capacitatea lor, dar și cu programul acestora;
* -însoțeste și supraveghează copiii în excursii, tabere, etc;
* participa si supravegheaza copiii din CR la efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală, etc.), conform graficului stabilit;
* răspunde si are in gestiune trusa de prim ajutor pe unitate;
* ia la cunoștință, cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii;
* -are grijă de inventarul pe care-l are în primire, iar în cazul în care se constată lipsuri, distrugeri ale obiectelor din inventar, se va aduce la cunoștintă, în scris, administratorului, care va întocmi un referat către șeful de centru, pentru recuperarea prejudiciului de la cei în cauză;
* -răspunde la solicitările verbale și scrise ale șefului de centru, în vederea organizării unor discuții cu scopul soluționării oricăror conflicte care apar la locul de muncă între aceștia și copii sau ceilalți salariați;
* -are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii și personalul din centru, are un mod de adresare civilizat și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității, într-o atmosferă de tip familial;
* -respectă normele de protecție a muncii precum și PSI;
* -este obligat să aibă carnetul de sănatate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunte personalul medical si seful de complex de orice modificare intervenita in starea sa de sanatate si să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
* -respectă programul stabilit de conducerea centrului, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe în scris conducerea de problemele întâmpinate, numindu-şi în prealabil un înlocuitor pe perioada absenţei sale de la locul de muncă;
* -asigură continuitatea muncii desfășurată de persoana căreia îi preia schimbul;
* atunci cand unitatea este aprovizionata cu marfa, infirmierul ajută magazinerul/ administratorul la transportul tuturor poduselor (alimente, echipament, cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare si de intretinere etc.) in magaziile aferente fiecarui produs;
* împreuna cu magazinerul/admnistratorul se ocupa de curatenia din magaziile unde sunt depozitate materialele/produsele;
* ajută copiii prescolari instituționalizați din Centrul de Tip Rezidenţial și Centrul de Zi la desfăşurarea programului de igiena personală, la echiparea si dezechiparea acestora pentru somnul de dupa amiaza;
* asigură continuitatea muncii desfaşurată de infirmierul căruia îi preia schimbul;
* predă/primește copiii/tinerii instituționalizati în Centrul Rezidenţial pe baza unui proces verbal încheiat între educator – infirmier tura de noapte, în care se consemnează numarul de copii, starea de sănătate precum şi situaţii neprevăzute;
* colaborează cu întreg personalul din complex şi are obligaţia de a comunica observaţii asupra comportamentului şi stării de sănătate ale copiilor/tinerilor din CR, manifestările deosebite ale acestora pe care le consemnează în raportul de activitate şi le aduce la cunoştinţa sefului de complex, educatorului, asistentului social, psihologului şi asistentului medical;
* -poate îndeplini și alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea direcței, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
* -îsi va îndeplini atribuțiile în tot complexul;
* este interzisă învoirea copiilor, aceasta se face numai de cărte educatorul de serviciu;
* în cazul în care unul sau mai mulți copii dispar din centru fără știrea personalului, infirmierul respectă procedura și Ord. 25/ 2019, sesizând poliția și conducerea centrului. În sesizare, se menționează numele și prenumele copilului, vârsta, cu ce era îmbracat, încălțat, culoarea hainelor și încălțămintei, împrejurările în care s-a petrecut plecarea fără voie, locul și momentul în care se afla infirmierul în momentul plecării fără voie din unitate;
* în cazul în care un copil/tânăr din CR pleacă din unitate fără permisiune, infirmierul de serviciu nu va părăsi locul de munca până la soluționarea temporară a problemei, mai précis, respectarea procedurii, anuntarea organelor abilitate și întocmirea documentației (consemnarea în registre, conform Ordinului 25/2019, sesizarea telefonic și în scris a Secției 1 Poliție Pitești ș.a.);
* în cazul în care un copil nu revine în unitate la timp de la școală, ia de urgență legătura cu acesta, informează șeful de complex și sesizează Secția 1 Poliție Pitești;
* are obligaţia de a anunţa poliţia și şeful de complex în cazul absenţei unui copil/tânăr din CR, care nu a respectat ora de întoarcere în unitate conform biletului de voie.
* în cazul în care un copil din CR este internat în spital și se impune însoțitor, are obligația să însoțească copilul în timpul programului de lucru ( 07-19/ 19-07), prin rotație cu asistenții medicali, infirmierii sau educatorii din CR;
* -respectă programul stabilit de conducerea centrului, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe în scris conducerea de problemele întâmpinate, numindu-şi în prealabil un înlocuitor pe perioada absenţei sale de la locul de muncă;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* -cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* -cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.

**ART. 11**

**PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE – REPARAȚII, DESERVIRE**

Personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire, asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) administrator

b) magaziner

c) bucatar

d) muncitor necalificat bucătărie

e) muncitor calificat întreținere

f) şofer

g) spălătoreasă.

Atribuțiile specifice sunt:

***Administratorul:***

* Proiectează, organizează şi conduce întreaga activitate administrativă;
* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Preia si atributiile de magaziner in situatia in care acesta se afla în CO, CM, delegație;
* 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;
* 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, bucătarul şi personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcţie de reţetar, anotimp şi necesarul de calorii și preferințele copiilor, primite pe proces verbal, de la educatori, 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, I.T.P., CASCO, R.C.A., reparatii auto (cu consultarea conducatorului auto), asigurare cladire, investitii, mobilier, obiecte de inventar, îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite, medicamente (cu consultarea asistentului medical) etc., cu încadrarea în prevederea bugetară anuală, (P.A.A.P.);
* După achiziția produselor întocmește recepția acestora (NIR) în baza facturii de 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;
* 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 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 comenzii catre firma care are contract cu D.G.A.S.P.C. Arges;
* 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;
* 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;
* Lunar intocmeşte graficul de lucru si pontajul pentru urmatoarea categorie de personal (infirmieri, bucatari, spalatoreasa, sofer, mecanic de intretinere, magaziner si administrator) conform condicii de prezenţă, si îl supune aprobării şefului de complex;
* Intocmeste 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;
* 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 din CR si CZ şi personalul din complexul de servicii;
* Întocmeşte lunar raportul de activitate pe care îl înaintează şefului de complex în primele trei zile ale lunii următoare;

Inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale primite sub forma de donații și/sau sponsorizări și le înregistrează în documente de evidență ale complexului, conform legislației în vigoare;

* Are o comportare morală, ireproşabilă, respectă copiii/tinerii din CR si CZ şi personalul complexului, are un mod de adresare civilizat şi nu foloseşte metode punitive în relaţiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* Respectă normele de P.S.I. si S.S.M. conform legislatiei in vigoare.
* Este obilgat 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.
* Poate indeplini si alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea DGASPC Argeș, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.
* Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;

***Magazinerul:***

* 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;
* Preia și atribuțiile de administrator în cazul în care acesta se află în CO, CM, Delegație, etc.;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* 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 magaziile 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 decat a comisiei de receptionare si scoatere a alimentelor din magazii;
* 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;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii din CR si CZ şi personalul complexului, cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complexului;
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* In cazul in care se efectueaza cumparaturi personale inaintea intrarii in programul de lucru, are obligatia sa se prezinte la ofiterul de serviciu pentru trecerea in Registru a cumparaturilor/bunurilor efectuate;
* Are o comportare morală, ireproşabilă, respectă copiii/tinerii din CR si CZ şi personalul complexului, are un mod de adresare civilizat şi nu foloseşte metode punitive în relaţiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Respectă normele de P.S.I. si S.S.M. conform legislatiei in vigoare.
* Este obilgat 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.
* Poate indeplini si alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea DGASPC Argeș, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.
* Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;
* Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;

***Bucătarul:***

* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Pregateste hrana zilnica pentru toti copiii/tinerii din unitate conform meniului zilnic si saptamanal (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Face parte din comisia de intocmire a meniului saptamanal;
* Ridică din magazia unității alimentele trecute în lista zilnică de alimente și le transportă la bucătărie în conditii igienice;
* Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziți, semne ale contactului cu rozatoare, miros și gust straine de natura produsului, pete de mucegai, conținut de corpuri straine sau care au termenul de valabilitate expirat (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Pentru prepararea hranei nu folosește alte surse de apă decât cele la care este racordată unitatea (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Respectă normele de igienă individuală și normele sanitar-veterinare referitoare la condițiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, pentru păstrarea nemodificată a proprietaților nutritive,organoleptice, fizice și microbiologice;
* Poartă echipament de protecție: halat alb, capul acoperit cu bonetă albă având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie, mănusi de protectie si incaltari adecvate;
* Porționează alimentele ce urmează a fi servite în prezența asistentului medical și al ofițerului de serviciu (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Răspunde și respectă gramajul prin cantarire pentru fiecare aliment privind porția/rația zilnică conform normelor în vigoare (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Este interzisă sustragerea din alimente și din rația zilnică a copiilor, în caz contrar va răspunde în fața organelor de control;
* Prepară hrana în condițiile de securitate sanitară conform legislației în vigoare respectând meniul prevăzut în lista de alimente (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Păstrează xerocopia listei de alimente și o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor și organelor de control;
* Va avea efectuate examinarile medicale periodice specifice prevăzute de legislația sanitară în vigoare.
* Hrana pentru masa de seară se prepară obligatoriu după ora 15.00 (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Respectă programul de servire a mesei;
* In cazul in care dupa servirea mesei copiilor, ramane hrana preparata, iar un copil/tanar solicita suplimentarea portiei, acesta este obligat sa-i ofere o a doua portie;
* Are obligația de a păstra timp de 48 de ore, la rece, în recipiente curate, acoperite și etichetate, câte o probă din fiecare fel de mâncare servită în frigiderul prevăzut cu termometru. Temperatura de păstrare nu trebuie să depășească 4 grade;
* Notează zilnic într-un grafic temperatura din frigiderul în care sunt păstrate probele alimentare;
* Servește masa în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare. Are grijă ca măsuțele să fie prevăzute cu fețe de masă curate, din materil textil. Va înlocui ori de câte ori este nevoie fețele de masă murdare
* Va spăla vesela și tacâmurile cu apă caldă și detergent, într-o chiuvetă folosită numai pentru această operație. Această spălare va consta în următoarele operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apa caldă cu adaos de detergenți și dezinfecție cu soluție clorigenă, clătire cu apă rece și zvântare ;
* Va curăța și spăla legumele și fructele proaspete numai în încăperea special amenajată, prevăzută cu chivetă folosită doar pentru aceste operațiuni;
* Folosește tocătoare separate pentru zarzavaturi, carne crudă sau fiartă, pâine, fructe (fiecare tocător este etichetat);
* Respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, fierberea și spălarea separată a veselei pentru copiii aflați în carantină sau sub tratament medical ;
* Va eticheta cu data, ora concentrația soluției și semna vasul în care se prepară soluția clorigenă va fi etichetat cu data, ora concentrația soluției și semnat de persoana care face operațiunea;
* Va depozita vesela și a tacâmurilor numai în dulapuri închise;
* După servirea mesei va face curățenie în sala de mese, mesele se șterg cu soluție de cloramină de către bucătari. Este interzisă așezarea pe mese a scaunelor în timpul curățeniei;
* Are obligația de a curăța și dezinfecta spațiile în care se prepară mâncarea. Va consemna zilnic într-un grafic concentrația de substanțe dezinfectante folosite;
* Săptămânal va fierbe oalele în care s-a gătit.
* Nu permite accesul în bucătarie a altor persoane, cu excepția personalului medical, de control, al conducerii unității și al D.G.A.S.P.C.Argeș, oferindu-le acestora, în prealabil, echipament de protecție, de unică folosință;
* Răspunde de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
* Folosește cu atenție utilajele și aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricăror nereguli sau defecțiuni la acestea;
* Nu lasa nesupravegheate aparatele și utilajele din dotare și se asigură că la acestea nu vor avea acces copiii sau alte persoane neautorizate;
* Se interzice efectuarea de cumparaturi inaintea intrarii in programul de lucru pentru evitarea suspiciunii de furt din aliméntele pentru pregatirea hranei copiilor/tinerilor din unitate;
* Resturile alimentarea dupa servirea meselor de catre copiii/tinerii din unitate, vor fi depozitate in saci PVC si vor fi depozitati la containare;
* Participă la curățenia generala in sectorul bucatarie
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* Respectă normele de P.S.I. și S.S.M. conform legislatiei in vigoare;
* Cunoaște 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.
* Poate indeplini si alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea DGASPC Argeș, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.
* Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;

***Muncitor necalificat bucătărie:***

* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Pregateste hrana zilnica pentru toti copiii/tinerii din unitate conform meniului zilnic si saptamanal (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Face parte din comisia de intocmire a meniului saptamanal;
* Ridică din magazia unității alimentele trecute în lista zilnică de alimente și le transportă la bucătărie în conditii igienice;
* Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziți, semne ale contactului cu rozatoare, miros și gust straine de natura produsului, pete de mucegai, conținut de corpuri straine sau care au termenul de valabilitate expirat (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Pentru prepararea hranei nu folosește alte surse de apă decât cele la care este racordată unitatea (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Respectă normele de igienă individuală și normele sanitar-veterinare referitoare la condițiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, pentru păstrarea nemodificată a proprietaților nutritive,organoleptice, fizice și microbiologice;
* Poartă echipament de protecție: halat alb, capul acoperit cu bonetă albă având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie, mănusi de protectie si incaltari adecvate;
* Porționează alimentele ce urmează a fi servite în prezența asistentului medical și al ofițerului de serviciu (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Răspunde și respectă gramajul prin cantarire pentru fiecare aliment privind porția/rația zilnică conform normelor în vigoare (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Este interzisă sustragerea din alimente și din rația zilnică a copiilor, în caz contrar va răspunde în fața organelor de control;
* Prepară hrana în condițiile de securitate sanitară conform legislației în vigoare respectând meniul prevăzut în lista de alimente (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Păstrează xerocopia listei de alimente și o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor și organelor de control;
* Va avea efectuate examinarile medicale periodice specifice prevăzute de legislația sanitară în vigoare.
* Hrana pentru masa de seară se prepară obligatoriu după ora 15.00 (in cazul in care bucatarul se afla in CO, CM etc.);
* Respectă programul de servire a mesei;
* In cazul in care dupa servirea mesei copiilor, ramane hrana preparata, iar un copil/tanar solicita suplimentarea portiei, acesta este obligat sa-i ofere o a doua portie;
* Are obligația de a păstra timp de 48 de ore, la rece, în recipiente curate, acoperite și etichetate, câte o probă din fiecare fel de mâncare servită în frigiderul prevăzut cu termometru. Temperatura de păstrare nu trebuie să depășească 4 grade;
* Notează zilnic într-un grafic temperatura din frigiderul în care sunt păstrate probele alimentare;
* Servește masa în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare. Are grijă ca măsuțele să fie prevăzute cu fețe de masă curate, din materil textil. Va înlocui ori de câte ori este nevoie fețele de masă murdare
* Va spăla vesela și tacâmurile cu apă caldă și detergent, într-o chiuvetă folosită numai pentru această operație. Această spălare va consta în următoarele operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apa caldă cu adaos de detergenți și dezinfecție cu soluție clorigenă, clătire cu apă rece și zvântare ;
* Va curăța și spăla legumele și fructele proaspete numai în încăperea special amenajată, prevăzută cu chivetă folosită doar pentru aceste operațiuni;
* Folosește tocătoare separate pentru zarzavaturi, carne crudă sau fiartă, pâine, fructe (fiecare tocător este etichetat);
* Respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, fierberea și spălarea separată a veselei pentru copiii aflați în carantină sau sub tratament medical ;
* Va eticheta cu data, ora concentrația soluției și semna vasul în care se prepară soluția clorigenă va fi etichetat cu data, ora concentrația soluției și semnat de persoana care face operațiunea;
* Va depozita vesela și a tacâmurilor numai în dulapuri închise;
* După servirea mesei va face curățenie în sala de mese, mesele se șterg cu soluție de cloramină de către bucătari. Este interzisă așezarea pe mese a scaunelor în timpul curățeniei;
* Are obligația de a curăța și dezinfecta spațiile în care se prepară mâncarea. Va consemna zilnic într-un grafic concentrația de substanțe dezinfectante folosite;
* Săptămânal va fierbe oalele în care s-a gătit.
* Nu permite accesul în bucătarie a altor persoane, cu excepția personalului medical, de control, al conducerii unității și al D.G.A.S.P.C.Argeș, oferindu-le acestora, în prealabil, echipament de protecție, de unică folosință;
* Răspunde de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
* Folosește cu atenție utilajele și aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricăror nereguli sau defecțiuni la acestea;
* Nu lasa nesupravegheate aparatele și utilajele din dotare și se asigură că la acestea nu vor avea acces copiii sau alte persoane neautorizate;
* Se interzice efectuarea de cumparaturi inaintea intrarii in programul de lucru pentru evitarea suspiciunii de furt din aliméntele pentru pregatirea hranei copiilor/tinerilor din unitate;
* Resturile alimentarea dupa servirea meselor de catre copiii/tinerii din unitate, vor fi depozitate in saci PVC si vor fi depozitati la containare;
* Participă la curățenia generala in sectorul bucatarie
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* Respectă normele de P.S.I. și S.S.M. conform legislatiei in vigoare;
* Cunoaște 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.
* Poate indeplini si alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea DGASPC Argeș, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.
* Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;

***Muncitor calificat întreținere:***

* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Poarta ecusonul privind identificarea numelui si functiei;
* Întocmește referate de necesitate pentru materialele privind: reparații curente, instalații electrice și sanitare și le 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;
* Repară și înlocuiește instalațiile sanitare defecte și mobilierul din dotarea unității;
* Verifică zilnic, buna funcționare a centralei termice, a tuturor instalațiilor de apa, iluminat, canalizare, aduce în scris la cunostința administratorului și șefului de complex, neregulile constatate și le remediază în limitele competenței;
* Verifică zilnic starea întregului mobilier din dotarea unității și aduce la cunoștința șefului de complex în scris defecțiunile constatate pentru a putea fi luate măsurile care se impun;
* Întocmește referat prin care aduce la cunoștință șefului de complex și administratorului defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și centrala termică și necesarul de piese ce trebuiesc achiziționate;
* Verifică la 72 ore etanșeitatea instalației de gaze în vederea descoperirii eventualelor scăpări ale sistemului de alimentare cu gaze naturale și consemnează într-un registru special, notând data și ora efectuării verificării;
* Este responsabil de întreținerea și exploatarea separatorului de grăsimi. Deșeurile rezultate vor fi colectate în saci menajeri și vor fi depuși în pubelele de gunoi;
* Atunci când situația o impune, ajută infirmierul la curățenia din curtea unității;
* Intretine spatiile verzi si ingrijeste florile de sezon din curtea institutiei;
* Asigura igienizarea (zugravirea) modulelor, holurilor si a celorlalte spatii componente ale unitatii;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* In cazul in care se efectueaza cumparaturi personale inaintea intrarii in programul de lucru, are obligatia sa se prezinte la ofiterul de serviciu pentru trecerea in Registru a cumparaturilor/bunurilor efectuate;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Respectă normele de P.S.I. si S.S.M. conform legislatiei in vigoare.
* Este obilgat 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.
* Poate indeplini si alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea DGASPC Argeș, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.
* Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;

***Șoferul:***

* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de funcționare;
* Verifică înainte de începerea programului de lucru starea tehnică a autovehiculului și a microbuzului și să inștiințeze imediat șeful complexului de defecțiunile constante;
* Cunoaște și respectă regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
* Remediază defecțiunile apărute la autovehiculului și microbuzului din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în interorul acestora;
* Întocmește referate de necesitate pentru efectuarea Inspecției Tehnice Periodice și pentru achitarea asigurării obligatorii și asigurării CASCO și a taxei de drum (rovignetă) înainte de expirarea termenelor de valabilitate;
* Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb, înlocuire și reparații pentru autoturism și microbuz și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește referat de scoatere din magazia unității a BCF- urilor.
* Plecă în cursă numai cu foaie de parcurs completată și aprobată de șeful de complex;
* Transportă copiii înscriși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la domiciliul acestora la centru și de la centru la domiciliu.
* În situația în care însoțitorul lipsește, primește copiii înscriși în Centrul de Zi de la punctul de întâlnire și îi predă membrilor familiei la punctul de întâlnire. Este interzisă lăsarea la punctul de întâlnire a copiilor nesupravegheați.
* Asigură transportul șefului de complex, asistențior sociali, psihologului, asistențior medicali, educatorilor acolo unde este cazul (anchete sociale, la instituțiile de învățământ, instituțiile sanitare, D.G.A.S.P.C. Argeș etc.);
* Răspunde de viața și integritatea copiilor înscriși în Centrul de Zi pe timpul transportului, respectând regulile de circulație și evitând viteza excesivă ;
* In cazul in care muncitorul calificat intretinere se afla in CO, CM, detasare etc., va prelua si atributiile acestuia;
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* In cazul in care se efectueaza cumparaturi personale inaintea intrarii in programul de lucru, are obligatia sa se prezinte la ofiterul de serviciu pentru trecerea in Registru a cumparaturilor/bunurilor efectuate;
* Are o comportare morală, ireproşabilă, respectă copiii/tinerii din CR si CZ şi personalul complexului, are un mod de adresare civilizat şi nu foloseşte metode punitive în relaţiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Respectă normele de P.S.I. si S.S.M. conform legislatiei in vigoare.
* Este obilgat 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.
* Poate indeplini si alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea DGASPC Argeș, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.
* Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;

***Spălătoreasa:***

* 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;
* Cunoaște și respectă Legea 272/2004 republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare;
* Poarta echipament de protectie: halat, manusi de protectie, incaltaminte adecvata;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are in gestiune;
* Răspunde de respectarea circuitului rufelor în spălătorie afișat în incinta acesteia;
* Predă infirmierilor si tinerilor institutionalizati din CR rufele spălate, sortate pe categorii în sacii de rufe curate;
* Răspunde de folosirea corectă și integrală a detergenților;
* Întreține ordinea, curățenia și igiena în incinta spălătoriei;
* Răspunde de buna funcționare a mașinilor de spălat;
* Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat;
* În cazul unor îmbolnăviri contagioase, respectă procedura de a spălare a acestora în mașina de spalat destinată special (program de fierbere);
* Anunță conducerea unității în cazul defectării mașinilor de spălat, ia masuri imediate de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în repararea acestora;
* Nu lasă aparatele în funcțiune nesupravegheate;
* Nu admite accesul copiilor institutionalizati din CR în incinta spălătoriei;
* Nu folosește copiii sub 10 ani la transportul și la sortarea obiectelor de echipament;
* La plecarea din serviciu, se asigură că apa este închisă, aparatele sunt oprite și decuplate de la rețeaua electrică;
* Nu spală rufe din exteriorul unității;
* Participă la curățenia generală;
* Cunoaște măsurile de prim ajutor în caz de accident;
* Are o comportare morală 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;
* În ziua în care este de serviciu va îndeplini și atribuții de însoțitor transport.
* Însoțește și supraveghează copiii înscriși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la punctul de întâlnire la centru și de la centru la punctul de întâlnire
* Respecta si duce la indeplinire Nota nr. 85/16.01.2017 cu privire la atributiile insotitorului in timpul transportului cu microbuzul al copiilor din CZ de la centru la domiciliu si invers (anexa a fisei de post);
* Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;
* In cazul in care se efectueaza cumparaturi personale inaintea intrarii in programul de lucru, are obligatia sa se prezinte la ofiterul de serviciu pentru trecerea in Registru a cumparaturilor/bunurilor efectuate;
* Are o comportare morală, ireproşabilă, respectă copiii/tinerii din CR si CZ şi personalul complexului, are un mod de adresare civilizat şi nu foloseşte metode punitive în relaţiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Respectă normele de P.S.I. si S.S.M. conform legislatiei in vigoare.
* Este obilgat 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;
* Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.
* Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;
* Respectă Decizia Nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
* Cunoaște și respectă ROI, ROF, Carta drepturilor beneficiarului, planurile și proiectele, precum și procedurile elaborate, ale CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
* Cunoaște și respectă Codul etic și regulile de conduită ale Centrului de Tip Rezidențial din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești.
* Poate indeplini si alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea DGASPC Argeș, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.
* Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara conform legislatiei in vigoare;

**ART. 12**

**FINANŢAREA CENTRULUI**

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

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

a) bugetul Consiliului Judetean Arges prin D.G.A.S.P.C.;

b) bugetul de stat;

**Bugetul** **de Venituri si Cheltuieli** este stabilit, pe baza propunerilor Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti, către DGASPC Argeș și este aprobat de Consiliul Județean Argeș. Bugetul se stabilește ținând seama de alocatiile de hrana si de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum si de necesitatile particulare ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti**.**

**Baza materiala a Centrului Rezidențial din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin şi Elena” Piteşti,este corespunzatoare pentru serviciile oferite beneficiarilor. Dotarile si echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata ale centrului, dar vor fi actualizate si modernizate in permanenta.

**Finanțarea activităților de serviciu** se realizeaza din Bugetul DGASPC Arges aprobat de Consiliul Judetean Arges.

**Patrimoniul Centrului Rezidențial din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteştieste alcatuit din bunuri imobile, mijloace fixe si alte obiecte de inventar dobandite in conditiile legii si face parte integranta din patrimoniul DGASPC Arges.

Controlul asupra activității de gestiune al serviciului social se exercita de catre Compartimentul Audit Public Intern din cadrul DGASPC Arges sau de alte organe abilitate in acest sens.

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

Conform Ordinului 25/ 2019 Anexa 1, următoarele Proceduri Operaționale aprobate prin Dispoziția Nr. 3889/10.10.2019, 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 a copiilor în centrele rezidențiale din cadrul DGASPC Argeș.

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

3. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență a copiilor din centrele rezidențiale din cadrul DGASPC Argeș.

4. Procedura privind controlul comportamentului copiilor din centrele rezidențiale din cadrul DGASPC Argeș.

**ȘEF COMPLEX,**

Mihaela DRAGU