**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII**

**CU HANDICAP TRIVALE PITEȘTI**

**Anexa nr. ………**

**la Hot. a C.J. Argeș nr.......................…..**

**A V I Z A T,**

**DIRECTOR GENERAL**

**Adrian Macovei**

**REGULAMENT**

**de Organizare şi Funcţionare a serviciului social de zi:**

**Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi**

**din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap**

**Trivale Piteşti**

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitaţi ” aprobat prin Hotararea a Consiliului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, cod serviciu social 8891CZ-CIII, înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ARGES, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AS nr. 000214 eliberat la data de 16.04.2014 și deţine Licenţă de funcţionare Seria LF, Nr. 0001754, eliberată la data de 12.10.2016, pentru o perioda de 5 ani, de la data de 03.11.5015, până la data de 03.11.2020, avand sediul in Mun. Piteşti, Aleea Victor Martoiu, nr. 1, judeţul Argeş, Cod poştal: 110355, Telefon: 0248/271557, Fax: 0248/271557, e-mail: trivcsch1989@yahoo.com.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” este de a asigura copiilor cu dizabilități pe timpul zilei, la sediul unității, activități de recuperare, abilitare/reabilitare, educaţie non-formala şi informală, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie, ergoterapie, consiliere psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

*Misiunea* serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități”sunt:

* prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor cu dizabilităţi prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie informală, non-formală şi recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de abilitare / reabilitare, de recuperare specializată : logopedie, psihologie, ergoterapie, terapie ocupaţională, kinetoterapie, precum şi activităţi de pregătire în vederea integrării sociale.

Pentru a dezvolta serviciile oferite de CSCH-Trivale, vom urmări îndeplinirea cu responsabilitate a următoarelor *obiective*:

* asigurarea unor activităţi de calitate, desfăşurate de profesionişti, într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător;
* promovarea în comunitate de materiale informative cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite de Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități din cadrul complexului, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, conform Anexei 1-3 prin Dispoziția nr. 3815/04.10.2019 dată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș;
* responsabilizarea familiilor care au copii cu dizabilităţi ce frecventează centrul de zi și recuperare, în continuarea activităților de recuperare în vederea abilitării şi reabilitării;
* sprijinirea copilul în demersul de integrare socială și școlară, instrumentarea cu abilități, deprinderi și minime informații care să-i pregătească pentru includerea într-o formă de învățământ;
* educarea familiilor care au copii cu dizabilităţi pentru integrarea şcolară şi socială a acestora;
* reabilitarea unui număr cât mai mare de copii cu dizabilităţi mai ales a celor de vârstă mică ;
* asigurarea accesului beneficiarilor la educaţie: informale, nonformale, cât şi la programme de recuperare/reabilitare;
* asigurarea unor activități diverse pentru petrecerea timpului liber;
* asigurarea condițiilor necesare promovării unui stil de viață sănătos și a unui mediu căruia i se aplică măsurile de igienă prevăzute de lege;
* asigurarea relațiilor personal/copil să aibă o bază sănătoasă, conformă cu normele de conduită morală, profesională și socială;
* protejarea beneficiarilor împotriva orcăror forme de abuz, neglijare, discriminare;
* stabilirea de parteneriate, schimburi culturale în vederea dobândirii de competențe necesare adaptării la schimbările continue ale societăţii;
* asigurarea unei baze materiale bune pentru desfășurarea procesului educațional, de abilitare/reabilitare și gestionarea eficientă a acesteia;
* înfiintarea unei sali de comunicare alternativa pentru copiii cu dizabilitati nonverbali;
* promovarea și atragerea parteneriatelor și contractelor de sponsorizare, atât private cât și de stat, pentru sporirea resurselor materiale cu scopul dotarii cabinetelor de terapie cu materiale necesare pentru desfășurarea actului terapeutic, pentru dotarea camerei senzoriale;
* pregătire şi perfecţionarea salariaților prin programe de formare profesională;
* buna colaborare cu reprezentanții institutiilor de stat in vederea efectuarii schimburilor de experiență.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul MMJS Nr. 27 din 03 ianuarie 2019, Anexa 1.

(3) Serviciul social „ Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr. 76/15.07.2005 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, având o **capacitate de 30 de locuri**, în regim de zi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități ” sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi” sunt conform prevederilor legale în vigoare:

a) copii cu dizabilităţi psihice severe, cărora li se acordă servicii destinate recuperării, abilitării/reabilitării;

b) copii cu dizabilităţi psihice severe, care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie;

c) copii cu dizabilităţi care beneficiază de o măsură de protecţie specială (AMP);

d) copii cu dizabilităţi psihice severe, cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate recuperării, abilitării/reabilitării sau care beneficiază de o măsură de protecţie specială.

e) copiii cu dizabilităţi şi părinţii cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii separării de familia lor;

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

a) În cazul admiterii copilului cu dizabilități în *Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități*, familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului, care conține următoarele documente:

cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități;

acte de identitate ale copilului (certificat de naștere, C.I., etc.);

certificat de încadrare în grad de handicap, Hotărârea și Planul de abilitare/reabilitare (SECCD) eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului Argeș în care este menționat la rubrica “*Reabilitare”* numele centrului unde va urma activitatea de abilitare/reabilitare;

Adeverință de venit: cupon pensie, cupon șomaj,adeverințe de salariat sau adeverință de la Administrația Fiscală;

Ancheta socială, plan de servicii, factorii de mediu;

Fișa psihologică;

Certificatul A5, însoțit de documentul medical, eliberat de medicul specialist;

Livret de familie;

Actele de identitate ale părinților / reprezentantului legal (C.I.);

Certificat de căsătorie/Hotărâre de divorț /Certificat deces, după caz;

Acte de identitate ale fraților /surorilor (certificat de naștere, C.I , etc.);

Acte de identitate ale persoanelor care locuiesc la acelasi domiciliu cu beneficiarul (certificat de naștere, C.I ).

*Analize medicale pentru copil:*

- Adeverință medicală de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că minorul poate frecventa colectivitatea;

- Dovada vaccinărilor;

- Acte medicale ale copilului (certificate medicale, analize sau alte investigații medicale).

Asistentul social din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, va completa formularul tip *Contract de furnizare servicii sociale,* întocmit conform prevederilor legale în domeniu, în vigoare, pe care îl semnează șeful complexului (conform atribuțiilor privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș nr. 3800/04.10.2019) și, ulterior, înmânat un exemplar familiei de luare la cunoștiință sub semnătură, și unul se va atașa la dosarul personal al copilului.

b) Admiterea in Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilitati se face prin Dispoziţie de admitere dată de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

În cadrul Centrelor de Zi şi Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi, încetarea serviciilor se face în următoarele *cazuri:*

- deces;

- prin efectul legii la împlinirea vârstei de 18 ani.;

- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, familiei/ reprezentantului legal;

- prin acordul ambelor părţi;

-prin propunerea conducerii centrului, la aculumarea a numeroase absenţe consecutive şi nemotivate (conform contractului de furnizare servicii).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;  
 b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;  
  d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

 e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;  
    g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

 i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” 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.

ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Activitati individuale de recuperare / abilitare / reabilitare: kinetoterapie, terapie ocupatională, logopedie, ergoterapie, psihologie;

3. Activități pentru educație non-formală si informală;

4. Consiliere psihologică pentru copii si parinți;

5. Formare de deprinderi de viată, autonomie personală și viață independentă;

6. Activități de recreere și socializare;

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

1. popularizarea misiunii în interiorul serviciului și în comunitate prin mijloace specifice;

2. întocmirea și diseminarea informațiilor în interiorul serviciului și în comunitate prin intermediul ghidului de prezentare a serviciului;

3. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

2. organizarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

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

4. respectarea dreptului la imagine și confidențialitate;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

4. asigură respectarea standardelor minime obligatorii și cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzator care să asigure calitatea serviciilor oferite;

2. recrutarea și angajarea conform ștatului de funcții și organigramei conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;

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

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

ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi ” funcţionează la data prezentului regulament cu un număr total de 45 de salariaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Argeş nr. 166/29.08.2019 din care:

a) personal de conducere: 1;

b) personal de specialitate: 35 (8 vacante)

c) personal cu funcţii administrative: 9

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal pentru serviciul ,,Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi ,, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale – Piteşti se aprobă prin Hotărâre a Consilului Judeţean Argeş.

Ştatul de personal al ,,Centrul de zi şi recuperare pentru copii cu dizabilităţi, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale – Piteşti, este format din următoarele categorii:

*Personal de conducere*

-Şef centru- 1 post

*Personal administrativ, întreţinere*

-Administrator -1 post

-Magaziner -1 post

-Muncitor calificat bucătărie - 3 posturi

-Şofer - 1 post

-Fochist - 2 posturi

- Muncitor întreţinere – 1 post

*Personal de îngrijire medicală*

- Asistent medical - 3 posturi

- Infirmier - 6 posturi (din care 1 vacant)

*Personal de specialitate*

- Asistent social- 2 posturi (din care 1 vacant)

- Psiholog - 2 posturi ( vacante )

- Pedagog de recuperare - 1 post

- Psihoprdagog – 1 post

- Logoped- 2 post

- Kinetoterapeut- 4 posturi (din care 2 vacante)

- Referent de specialitate - 1 post

- Educator - 13 posturi (din care 2 vacante).

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.

*Personalul de conducere, precum și cel cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservește întregul complex.*

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

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuţiile șefului de complex sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor/reprezentantului legal al acestora, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, conform Dispoziției nr. 3800/04.10.2019 emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș, prin care au fost delegate doamnei Elena Pîrvu, Șef complex – CSCH Trivale Pitești, atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare de servicii, pentru Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități din cadrul complexului.

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

d) asistent social (263501);

e) pedagog de recuperare (235205)

f) kinetoterapeut (226405);

g) logoped (226603);

h) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);

i) educator cu atributii de terapie ocupationala (263419);;

j) educator (341501);

k) educator cu atribuţii de ergoterapie(223003);

l) educator cu atribuţii de terapie ocupaţională (263419);

m) educator cu atribuţii de psihomotricitate;

n) asistent medical (325901);

o) referent de specialitate (335402)

p) psihopedagog (263412).

(2) Atribuţii 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;

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;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

*Asistent social :*

- Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- Întocmeste dosarul social, în vederea admiterii fiecarui copil cu dizabilități în centru, în conformitate cu cerințele în vigoare;

- Îndeplinirea sarcinilor prevazute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- Participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea nevoilor/situației copilului și la repartizarea noului venit, în programul de terapii specifice;

- Cunoaște situația fiecarui copil și a familiei acestuia;

- Urmarește prezența beneficiarilor la fiecare terapie în parte împreuna cu referentul de specialitate;

- Informează beneficiarii în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului cu privire la condiţiile în care încetează serviciile;

- Asistentul social întocmeşte raportul de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrelui de Zi şi Recuperare, Centrului de Recuperare, pe care îl înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Argeş;

- Transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială *lista beneficiarilor* *pentru care au încetat serviciile*, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a *dosarului de servicii* al copilului;

- Odată cu încetarea serviciilor, centrele transmit serviciilor publice de asistenţă socială o copie a *fişei de servicii;*

- Întocmeste împreuna cu terapeuții Fișa de evaluare inițială al fiecarui copil aflat în evidență Centrului de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități, *fisa de servicii*;

- Consemnează in Registrul de evidență, intrările și ieșirile beneficiarilor din sistemul de protecție;

- Colaborează cu părinții în vederea completării periodice cu date noi a dosarelor;

- Participă la activitățile creative ale beneficiarilor la serbări, excursii, zile onomastice etc;

- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (admite vizite din afara unității doar cu aprobarea șefului complexului, fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă);

- Răspunde, alaturi de întregul personal, de viață și securitatea copiilor;

- Respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii, cât și cu restul personalului;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în toate serviciile;

- Raspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;

- Monitorizează situația copiilor din Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități și raportează serviciului monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, toate datele solicitate în termenele stabilite;

- Va anunța cabinetul medical de orice modificare intervenită în înscrierea/retragerea copiilor din unitate, în vederea întocmirii/anulării fișelor medicale;

- Distribuie pliante și materiale informative către comunitate;

- Informează familia beneficiarului despre conținutul PPI-ului;

- Colaborează cu echipa multidisciplinară și urmărește dacă părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, respectă obligațiile prezente în contractual cu familia pe care l-au semnat la intrarea fiului/fiicei lor în programul centrului de zi și recuperare;

- Participă la formele de pregătire organizate de centru și/sau de direcție;

- Alte atribuții prevăzute în fișa postului.

*Kinetoterapeut:*

- Respecta în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- La admiterea copilului, face evaluarea inițiala a cazului împreuna cu întreaga echipa de terapeuți;

- Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- În colaborare cu echipa multidisciplinară și asistentul social din cadrul centrului informează beneficiarii în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului cu privire la condiţiile în care încetează serviciile

- Înainte de aplicarea procedurilor, cunoaște antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viața în pericol;

- Completează la zi, dosarul de servicii pentru fiecare beneficiar în parte cu: evaluarea inițială, P.P.I. al copilului, fișa de monitorizare trimestrială, raport de evaluare/reevaluare la fiecare trei luni, plan de recuperare/reabilitare trimestrial, etc.;

- Colaborează cu părinții oferind date despre evoluția copilului, despre comportamentul lui în timpul aplicării terapiei, desfășoară activități alaturi de părinți (când este cazul), oferă sprijin și suport moral părinților;

- Colaborează cu întreaga echipă de specialiști ai Centrului de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- Lucrează în mod individual și în grup cu copiii;

- Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;

- Nu lasă copiii nesupravegheați în cabinet;

- Aduce la cunostință părinților orice suspiciune de îmbolnavire a copilului;

- Tratează în mod egal, fără discriminare, pe toți beneficiarii;

- Nu oferă părinților date descurajatoare despre copil;

- Nu primește și nu solicită foloase materiale în schimbul serviciilor acordate;

- Întocmește cu responsabilitate și la timp, orice situație solicitaăa de asistentul social sau de șeful complexului;

- Pastrează confidențialitatea datelor beneficiarilor

- Poartă o ținută corespunzatoare în timpul programului de lucru (costum alb, ecuson);

- Răspunde de viața copilului în perioada în care îi este incredințat;

- Respectă confidențialitatea datelor despre copil sau despre părinții acestuia;

- Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor pe care trebuie sa le aibă;

- Nu desfășoara și alte activităi incompatibile cu postul de kinetoterapie de la C.S.C.H. Trivale Pitești;

- Indeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale.

*Educator cu atribuții de psihomotricitate :*

- Cunoaște legislația privind protecția drepturilor copilului și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;

- Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- La admiterea copilului în centru, participă la evaluarea inițială a cazului împreună cu intreaga echipa de terapeuti;

- Înainte de aplicarea procedurilor, cunoaște antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viața în pericol;

- Completează dosarul de servicii, pentru fiecare beneficiar în parte cu: evaluarea inițială, P.P.I. al copilului, fișa de monitorizare trimestrială, raport de evaluare/reevaluare la fiecare trei luni, plan de recuperare/reabilitare trimestrial, etc.;

- Colaborează cu părinții oferind date despre evoluția copilului, despre comportamentul lui în timpul aplicării terapiei, oferă sprijin și suport moral părinților;

- Colaborează cu întreaga echipă de specialiști ai Centrului de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- Lucrează în mod individual și în grup cu copiii alături de kinetoterapeuți;

- Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;

- Nu lasă copiii nesupravegheați în cabinet;

- Aduce la cunoștință părinților orice suspiciune de îmbolnavire a copilului;

- Tratează în mod egal, fără discriminare, pe toți beneficiarii;

- Nu oferă părinților date descurajatoare despre copil;

- Nu primește și nu solicită foloase materiale în schimbul serviciilor acordate;

- Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru (costum alb, ecuson);

- Răspunde de viață copilului în perioada în care îi este încredințat;

- Respectă confidențialitatea datelor despre copil sau despre părinții acestuia;

- Respectă orice sarcină dată de șeful de complex în limite legale;

- Participă la programul de masă al copiilor din centru.

*Logoped :*

- evaluează beneficiarul la admiterea în Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- Completează la zi, dosarul de servicii pentru fiecare beneficiar în parte cu: evaluarea inițială, P.P.I. al copilului, fișa de monitorizare trimestrială, raport de evaluare/reevaluare la fiecare trei luni, plan de recuperare/reabilitare trimestrial, etc.;

- îndeplinirea sarcinilor prevazute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- desfasoară terapii privind corectarea și dezvoltarea limbajului;

- întocmește Proiectul Personalizat de Intervenție pentru fiecare copil pe care îl are în evidența și stabilește obiective pe termen scurt, mediu și lung;

- colaborează cu întreaga echipă de terapeuți;

- colaborează cu parinții, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confruntă copilul;

- ține evidența cazurilor, pe grupe în funcție de deficiența de limbaj pe care o are;

- întreține o relație caldă, plină de răbdare, afecțiune și întelegere față de copil;

- folosește materialul special din dotare, precum și altul confecționat;

- propune închiderea cazului atunci când consideră că obiectivele au fost îndeplinite;

- întocmește cu simț de raspundere orice document îi este solicitat de către asistentul social și șef complex;

- păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;

- nu paraseste serviciul in interes personal fara aprobarea sefului complexului;

- nu solicită foloase materiale în schimbul serviciilor oferite beneficiarului;

- tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate,etc;

- participă împreună cu toată echipa multidisciplinară la realizarea serbărilor care se desfășoară în cadrul centrului cu diferite ocazii;

- răspunde de viața și securitatea copilului în perioada când acesta îi este încredințat

- urmăreşte crearea unui climat de încredere și prietenie cu copilul pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate bune;

- nu desfășoară și alte activități incompatibile cu postul de logoped de la C.S.C.H. Trivale Pitești;

- îndeplineste orice alta sarcină trasată de conducerea unității în limite legale.

*Psiholog :*

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

- stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

- îndeplinește toate sarcinile prevazute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- colaborează cu ceilalti specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

- stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale);

- stabilește, în funcție de obiectivele psihopedagogice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

- îndruma activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual, pentru fiecare beneficiar;

- asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;

- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de proiect în conformitate cu standardele de calitate;

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;

- răspunde de calitatea și precizia examinarilor psihologice;

- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;

- desfățoara activități privind dezvoltarea de comportamente pentru copiii cu autism;

- întocmește raporte semestriale și anuale cu privire la evoluția din punct de vedere psihologic al fiecărui copil aflat în evidența sa;

- colaborează cu părinții, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confruntă copilul;

- ține evidența cazurilor grave, urmărindu- le evoluția până la încetarea Dispoziției de Admitere;

- întreține o relație caldă, plină de rabdare, afecțiune și întelegere față de copil;

- folosește materialul special din dotare, precum și altul confecționat;

- propune închiderea cazului atunci cand consideră ca obiectivele au fost îndeplinite;

- întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar din Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- evaluează periodic beneficiarii privind evoluția lor dupa ultimele standarde, indicând obiectivele pe perioada următoare;

- întocmește cu simț de răspundere orice document îi este solicitat de către asistentul social;

- nu părasește serviciul în interes personal fără aprobarea șefului complexului.

- nu solicită foloase materiale în schimbul serviciilor oferite beneficiarului;

- tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate,etc.

- evaluează împreună cu echipa multidisciplinaăa cazul la admiterea în Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- întocmește împreună cu specialiștii din echipa multidisciplinară dosar ce conține Programul Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;

- contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția psihologică a fiecărui copil;

- întocmește raportul de evaluarea psihologică, profilul psihologic și rapoartele de consiliere psihologică ale beneficiarilor (unde este cazul) înscrişi pe centrul de zi și recuperare;

- va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor

propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilități

- participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș si instituțiile abilitate;

- organizează şi participă alături de echipa multidisciplinară (educator, logoped, kinetoterapeut, ergoterapeut, asistent social, asistent medical) la întâlniri cu părinţii pentru comunicarea programului de intervenţie personalizat şi a evoluţiei copilului;

- consiliază copilul (acolo unde este cazul și în funcție de nivelul de întelegere al copilului) și membrii familiei în vederea dezvoltării legăturilor de atașament și de întelegere a situației în care se află copilul ;

- îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în toate serviciile;

- răspunde de viața și securitatea copilului în perioada când acesta îi este încredintat.

-îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului în limite legale.

*Educator :*

- Cunoaște legislația privind protecția drepturilor copilului;

- Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- Îndeplinește toate sarcinile prevazute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- Întocmește raport lunar pentru activitatea educativă, de recreere și socializare și pe care îl înaintează asistentului social în ultima zi lucratoare din lună;

- Întocmește cu responsabilitate orice situație solicitată de către șeful complexului în limite legale ;

- Întocmește programe educaționale în funcție de obiectivele stabilite pentru fiecare copil în parte, respectând particularitățile individuale;

- Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, cu asistentul medical în folosul copiilor;

- Pregătește, organizează aniversarea zilelor de nastere ale copiilor din Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati, programe artistice cu ocazia unor sărbători importante, împreuna cu ceilalți terapeuți și educatori;

- Colaborează cu părinții, aducându-le la cunoștință evoluția copilului despre obiectivele propuse, cu achizițiile și competentele dobândite și cu dificultățile întâmpinate de acesta, cel puțin o dată pe trimestru, îi invită la serbări și la ziua de naștere a copilului;

- Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;

- Supraveghează copiii în timpul somnului și solicită pijama și lenjerie de pat corespunzătoare;

- Aduce la cunoștință asistentei medicale orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor pe timpul activităților educaționale;

- Însoțește copiii la masă și îi ajută să mănânce pentru formarea deprinderilor de viață independentă;

- Însoțește copiii în plimbări, excursii, tabere;

- Folosește, în timpul programului, o ținută corespunzatoare formată din: halat și ecuson;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale;

- Nu desfășoară și alte activități incompatibile cu postul de educator de la C.S.C.H. Trivale Pitești;

- Respectă Decizia nr.220/2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (admite vizite din afara unității doar cu aprobarea șefului complexului, fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă);

- Răspunde, alături de întregul personal, de viață și securitatea copiilor.

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

- Educatorul de serviciu (stabilit de șeful complexului prin Planificare lunară), va completa zilnic registrul de evidență al copiilor, aducând la cunoștință administratorului orice modificare intervenită în privința prezenței copiilor;

- Nu folosește copiii la efectuarea curățeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdăre, la folosirea sau manuirea substanțelor de dezinfecție;

- Nu folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care ar periclita sănătatea și viața copiilor;

- Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor pe care trebuie să le aibă.

*Educator cu atribuții de ergoterapie :*

- Cunoaște legislația privind protecția drepturilor copilului;

- Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- Îndeplinește toate sarcinile prevazute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- La admiterea în Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități, participă alături de ceilalti terapeuți, la evaluarea inițiala a cazului;

- Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, întocmind orice situație solicitată de către asistentul social;

- Desfășoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: motricitate grosieră și fină;

- Folosește materialul special din dotare, precum și altul confecționat;

- Realizează împreuna cu copiii și colegii obiecte artizanale, picturi, ornamente care participă la diferite expoziții;

- Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;

- Pregătește programe artistice cu ocazia unor sărbători importante împreuna cu ceilalti terapeuți și educatori;

- Colaborează cu părinții, le transmite periodic informari privind evoluția copilului;

- Folosește, în timpul programului, o ținută corespunzătoare formată din: halat si ecuson;

- Respectă Decizia nr.220/2011 a CNA-ului privind protecția imaginii și intimității copilului (admite vizite din afara unității doar cu aprobarea șefului complexului. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă);

- Răspunde, alături de întregul personal, de viață și securitatea copiilor;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

- Nu folosește în cadrul activităților materiale, jucării sau obiecte care ar periclita sănătatea și viață copiilor;

- Respectă confidențialitatea datelor despre beneficiari și familiile acestora;

- Nu solicită și nu primește foloase materiale în schimbul serviciilor pe care le oferă;

- Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor pe care trebuie sa le aibă;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale.

*Educator cu atribuții de terapie ocupatională :*

- Cunoaște legislația privind protecția drepturilor copilului;

- Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- Deservește beneficiarii din Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- Întocmește cu responsabilitate orice situații solicitate de către șeful complexului și asistentul social;

- Îndeplinește toate sarcinile prevazute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- Întocmește programe educaționale în funcție de obiective pentru fiecare copil în parte, respectând particularitățile individuale și de vârstă;

- Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, cu asistentul medical în folosul copiilor;

- Desfășoară activități de formare și dezvoltarea deprinderilor de igienă personală, de viață

independentă și autonomie personală;

- Desfășoară activități recreative și de socializare;

- Desfășoară activități privind corectarea și dezvoltarea comportamentală folosind metode și procedee adecvate deficienței și gradului de dizabilitate;

- Realizează împreuna cu copiii și colegii obiecte artizanale, picturi ornamente cu care participă la diferite expoziții;

- Pregătește, organizează și desfășoară aniversarea zilelor de naștere ale copiilor din programul de terapie, programe artistice cu ocazia unor sărbători importante împreuna cu ceilalți terapeuți;

- Colaborează cu părinții, aducându-le la cunoștință evoluția copilului în legatură cu obiectivele urmărite cu achizițiile și competențele dobândite de copil și cu dificultățile întâmpinate de acesta, cel puțin o dată pe trimestru, îi invită la serbări și la ziua de naștere a copilului;

- Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;

- Întocmește Programul Personalizat de Intervenție pentru fiecare copil pe care îl are în evidență;

- Întocmește raporte anuale cu privire la evoluția din punct de vedere educațional și comportamental al fiecărui copil aflat în evidența sa;

- Aduce la cunoștință asistentei medicale orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor pe parcursul terapiei;

- Folosește, în timpul programului, o ținuta corespunzătoare formata din: halat și ecuson ;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale;

- Respectă Decizia nr.220/2011 a CNA-ului privind protecția imaginii și intimității copilului (admite vizite din afara unității doar cu aprobarea șefului complexului. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă);

- Răspunde, alături de întregul personal, de viață și securitatea copiilor;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

- Nu folosește în cadrul activităților materiale, jucării sau obiecte care ar periclita sănătatea și viață copiilor;

- Respectă confidențialitatea datelor despre beneficiari și familiile acestora;

- Nu solicită și nu primește foloase materiale în schimbul serviciilor pe care le oferă;

- Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor pe care trebuie sa le aibă;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale.

*Psihopedagog :*

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

- stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

- îndeplininește toate sarcinile prevazute in Legea 272/ 2004 si a Ordinului 27/2019.

- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

- colaborează cu ceilalti specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutica (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

- stabilește în funcție de obiectivele psihopedagogice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenţie şi a instrumentelor de lucru la nivel de proiect în conformitate cu standardele de calitate;

- respectă codul deontologic al profesiei de psihopedagog;

- răspunde de calitatea și precizia examinarilor psihologice;

- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;

- întocmește dosar pentru fiecare beneficiar în parte, dosar ce cuprinde date constatate la fiecare oră de terapie;

- desfașoară activități privind dezvoltarea de comportamente pentru copiii cu autism;

- colaborează cu părinții, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confruntă copilul;

- intreține o relatie caldă, plină de rabdare, afecțiune și întelegere față de copil;

- propune închiderea cazului atunci când consideră că obiectivele au fost îndeplinite;

- întocmeste fișa psihpedagogică pentru fiecare beneficiar din Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- întocmește cu simț de răspundere orice document îi este solicitat de către asistentul social;

- nu părăsește serviciul în interes personal fără aprobarea șefului complexului.

- nu solicită foloase materiale în schimbul serviciilor oferite beneficiarului;

- tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate,etc.

- evaluează împreună cu echipa multidisciplinară cazul la admiterea în Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități;

- întocmește împreună cu specialiștii din echipa multidisciplinară dosar ce conține Programul Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar in parte;

- contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția psihologică a fiecărui copil;

- va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului cu dizabilități

- participă la cursurile de perfectionare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și instituțiile abilitate;

- organizează şi participă alături de echipa multidisciplinară (educator, logoped, kinetoterapeut, ergoterapeut, asistent social, asistent medical) la întâlniri cu părinţii pentru comunicarea programului de intervenţie personalizat şi a evoluţiei copilului;

- consiliază copilul (acolo unde este cazul si in functie de nivelul de intelegere al copilului) si membrii familiei în vederea dezvoltării legăturilor de atasament si de intelegere a situatiei in care se afla copilul ;

- indeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în toate serviciile;

- raspunde de viața și securitatea copilului în perioada când acesta îi este încredințat.

- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului în limite legale.

*Pedagog de recuperare:*

- Cunoaste Legislatia privind protecția drepturilor copilului;

- Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- Întocmește cu responsabilitate orice situații solicitate de către șeful complexului și asistentul social;

- Îndeplinirea sarcinilor prevazute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- Întocmește programe educaționale în funcție de obiective pentru fiecare copil îparte, respectând particularitățile individuale și de vârstă;

- Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, cu asistentul medical în folosul copiilor;

- Desfașoara activități de formare și dezvoltarea deprinderilor de igiena personală, de viață independentă și autonomie personală;

- Desfașoară activități recreative și de socializare;

- Desfașoară activități privind corectarea și dezvoltarea comportamentală folosind metode și procedee adecvate deficienței și gradului de dizabilitate;

- Realizează împreuna cu copiii și colegii obiecte artizanale , picturi ornamente cu care participă la diferite expoziții;

- Pregătește, organizează și desfașoară aniversarea zilelor de naștere ale copiilor din programul de terapie, programe artistice cu ocazia unor sărbători importante împreuna cu ceilalti terapeuți;

- Colaborează cu părinții, aducandu-le la cunoștință evoluția copilului, obiectivele propuse și dificultățile întampinate de acesta cel puțin o dată pe trimestru, îi invită la serbări și la ziua de naștere a copilului;

- Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;

-Întocmește Proiectul Personalizat de Intervenție pentru fiecare copil pe care îl are în evidență;

- Aduce la cunoștința asistentei medicale orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor pe parcursul terapiei;

- Folosește în timpul programului, o ținută corespunzatoare formată din: halat și ecuson;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale;

- Nu desfășoară și alte activități incompatibile cu postul de educator cu atributii de terapie ocupațională de la C.S.C.H. Trivale Pitești;

- Respectă Decizia nr.220/2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului (admite vizite din afară unității doar cu aprobarea șefului complexului, fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă);

- Răspunde, alături de întregul personal, de viață și securitatea copiilor;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

- Nu folosește copiii la efectuarea curățeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau mânuirea substanțelor de dezinfectie;

- Nu folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care ar periclita sănatătea și viața copiilor;

- Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor pe care trebuie să le aibă.

*Referent de specialitate (relaţii cu publicul) :*

- Cunoaște legislația privind protecția drepturilor copilului;

- Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- Îndeplinește sarcinile trasate de conducerea complexului în limite legale;

- Întocmește împreună cu specialiștii programul beneficiarilor și urmarește respectarea acestuia;

- Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, cu asistentul medical în folosul copiilor în stabilirea graficului de terapii pe cabinete urmărindu-se continuitatea activităților terapeutice;

- Consemnează în caietul de prezență zilnic, prezența beneficiarilor la terapiile de recuperare și comunică asistentului social absența acestora;

- Participă la aniversarea zilelor de naștere ale copiilor din programul de terapie, programe artistice cu ocazia unor sarbători importante împreuna cu ceilalți terapeuți;

- Colaborează cu părinții , aducându-le la cunoștință anumite informații referitoare la organizare, îi invită pe aceștia la serbări și alte activități care se desfașoară în instituție;

- Aduce la cunoștință asistentei medicale orice schimbare observată în comportamentul copiilor pe timpul terapiilor;

- Beneficiarii având un diagnostic psihic sever sunt însoţiţi în permanenţă de către referent către cabinetele de recuperare din unitate;

- Referentul are contactul direct cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora;

- Folosește, în timpul programului, o ținută corespunzătoare formată din: halat și ecuson;

- Respectă Decizia nr.220/2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii și intimității copilului ( admite vizite din afara unității doar cu aprobarea șefului complexului, fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisă);

- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de activitatea la locul de muncă;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

*Asistent medical:*

- Îndeplinirea sarcinilor prevazute în Legea 272/ 2004 și a Ordinului 27/2019.

- Îndrumă și verifică zilnic efectuarea curățeniei, aerisirea și igienizarea spațiilor stabilite de șeful complexului, respectarea concentrațiilor substanțelor dezinfectante;

- Face zilnic triajul copiilor, menționând într-un registru special problemele copiilor constatate;

- Administrarea medicației cronice, solicitată de părinți se face pe baza scrisorilor medicale eliberate de medical specialist, toate acestea se regăsesc într-un registru de tratament;

- Medicamentele și materialele sanitare consumabile sunt depozitate într-un spațiu ( dulap) închis cu cheie în cabinetului medical. Accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical;

- Administrarea tratamentului cronic se consemnează zilnic în registrul tratamentelor cronice;

- Personalul medical, utilizează o condică pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile;

- Administrează tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie în caz de nevoie și pe celelalte servicii;

- Însoțește copiii din Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități în caz de urgență la spital, până la venirea părintelui;

- Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;

- Participă la elaborarea meniurilor, astfel în cât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specific fiecărei vârste;

- Afișează zilnic meniul în sala de mese;

- Personalul medical, promovează un stil de viață sănatos și realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate;

- Personalul sanitar planifică aceste sesiuni de instruire în funcție de vârstă și gradul de dizabilitate al copiilor. Instruirea copiilor și a personalului sunt consemnate în registrul special cu această destinație;

- Verifică zilnic starea de igienă și sănătate a copiilor veniți din familie și ia măsuri imediate de izolare dacă este cazul;

- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale;

- Colaborează cu membrii echipei de îngrijire (medic, asistent medical, kinetoterapeuți, infirmieri, bucătari, îngrijitori);

- Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;

- Realizează sesiuni de instruire și informare cu personalul centrului o dată pe an, pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile și normele igienico sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea și transmiterii acestora, ce vor fi consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;

- Folosește echipament de lucru format din : halat alb, manuși de unică folosință, încalțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase, precum și ecuson;

- Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară din cabinetul medical;

- Solicită ajutor în transportul copiilor imobilizați;

- Însoțește copiii la sala de mese și îi ajută la procesul de alimentare a celor care nu se pot hrăni singuri;

- Face zilnic triajul personalului de serviciu pentru întreținerea igienei personalului;

- Însoțește copiii în plimbări, excursii;

- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

- Personalul medical, are rolul de a controla zilnic spațiile cu destinație specială în care au acces beneficiarii și care fac obiectul unui program de curățenie zilnic;

- Îndeplineste orice altă sarcină trasată de conducerea unitații in limite legale.

- Răspunde la solicitarea controalelor autorizate ale D.S.P. Argeș și D.S.V. Argeș.

*Infirmier - Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități - componenta de recuperare:*

- Efectuează curațenia spațiilor (săli de terapie, grupuri sanitare, holuri de acces) în urma deratizării generale a unității;

- Efectuează zilnic, curățenia, aerisirea și igienizarea spațiilor stabilite de șeful de compartiment

(administrator), respectandu-se normele în vigoare solicitate de reprezentanții D.S.P. Argeț și D.S.V. Argeș (concentrațiile substanțelor dezinfectante, modalitatea de spălat spațiile acoperite cu gresie, faianță, parchet și alte obiecte sanitare);

- Însotește copiii la cabinetul medical și de terapie;

- Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;

- Anunță prin referat orice lipsă din gestiune în care menționează împrejurarea în care a fost constatata lipsa. În caz contrar orice lipsă în gestiune, atrage sancțiunea tuturor celor care au în inventar obiectul dispărut;

- Folosește echipament de lucru format din : halat , mănusi de menaj sau de unică folosință, batic sau bonetă, încalțăminte corespunzătoare care să asigure aderență pe suprafetele ude, înghețate sau alunecoase, precum și ecuson;

- Contribuie la întreținerea în stare de funcționare a instalației electrice și sanitare, anunțând prin referat administratorului , orice defecțiune aparută spre a fi remediată;

- Solicită ajutor în transportul copiilor imobilizați;

- Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- Îndeplinește cu responsabilitate orice situație solicitată de către șeful complexului și asistentul social în limite legale.

- Păstrează secretul și confidențialitatea informațiilor legate de activitatea la locul de muncă .

- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;

- Răspunde de curățenia din centrul de recuperare în fața organelor de control autorizat;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii, părinții cât și cu restul personalului;

- Nu folosește copiii la efectuarea curățeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdar, la folosirea sau mânuirea substanțelor de dezinfecție;

- Nu părasește serviciul fără învoire scrisă de la șeful complexului.

*Infirmier Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități – componenta de zi:*

- Efectueaza zilnic, curățenia, aerisirea și igienizarea spațiilor stabilite de șeful de compartiment (administrator), respectându-se normele în vigoare solicitate de reprezentanții D.S.P. Argeș si D.S.V. Argeș (concentrațiile substanțelor dezinfectante, modalitatea de spălat spațiile acoperite cu gresie, faianță, parchet și alte obiecte sanitare);

- Însoțește copiii la cabinetele medicale, la terapie, spital;

- Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;

- Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare, predându-l turei următoare pe baza de proces verbal;

- Anunță prin referat orice lipsa din gestiune în care menționează împrejurarea în care a fost constatată lipsa. În caz contrar orice lipsă în gestiune, atrage sancțiunea tuturor celor care au în inventar obiectul dispărut;

- Folosește echipament de lucru format din : halat , mănuși de menaj sau de unică folosință, batic sau bonetă, încalțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude,înghetate sau alunecoase, precum și ecuson;

- Contribuie la întreținerea în stare de funcționare a instalației electrice și sanitare, anunțând prin referat administratorul, orice defecțiune apărută spre a fi remediată;

- Efectuează zilnic igiena personală a copiilor dimineața și la prânz, urmărindu-se formarea deprinderilor de viață independentă;

- Efectuează săptămânal curătțnie în sălile de activități;

- Raspunde de ținuta copiilor în timpul somnului: pijama;

- Solicită ajutor în transportul copiilor imobilizați;

- Însotește copiii la sala de mese și îi ajută să mănânce pentru formarea deprinderilor de viață independentă;

- Însotește copiii în plimbări, excursii;

- Răspunde, alături de întregul personal, de viață și securitatea copiilor;

- Răspunde în fața organelor de control aurorizate;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

- Primește și predă serviciul pe bază de proces verbal, menționat în Registrul special;

- Nu folosește copiii la efectuarea curățeniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau mânuirea substanțelor de dezinfecție;

- Urmarește pe timpul sărbătorilor împreuna cu asistentele medicale și educatorii, să le asigure copiilor activități specifice tradițiilor familiale ( încondeiat ouă, mese festive, împodobirea bradului, venirea ,,Moșului,, etc);

- Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful centrului în limitele competentelor legale;

- Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistenului medical;

pregateste patul și schimbă lenjeria copiilor;

- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a copilului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;

- Asigură curațenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite ;

- Ajută la pregatirea copiilor în vederea examinarii;

- Transportă lenjeria murdară, de pat și a copiilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentelor de ordine interioară ;

- Pregătește, la indicația asistentului medical, dormitoarele şi sălile de clasă pentru denzinfecție, ori de câte ori este necesar;

- Primește copiii și ajută la acomodarea acestora în unitatea noastră;

- Colaborează cu membrii echipei de îngrijire (medic, asistent medical, bucătar);

- Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă un copil;

- Colaborează cu personalul celorlalte programe ăi servicii din centru.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ şi de întreţinere

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

a) administrator;

b) magaziner

c) muncitor calificat bucătarie;

e) muncitor calificat fochist;

f) muncitor calificat întreţinere;

g) şofer

Atributiile specifice sunt:

*Administrator:*

- Întocmește referat de constatare a unor defecțiuni și apoi referat de necesitate și îl înaintează spre aprobare șefului complexului, pentru luarea măsurilor legale de remediere a acestora;

- Întocmește lunar graficul, iar în funcție de nevoile specifice ale complexului (internări la spital ale beneficiarilor sau ale salariaților care lucreaza pe ture) graficul poate fi modificat. În cazul în care apar probleme de ordin motivațional ale salariaților (decese, nunți, botezuri în familie) și în urma cererii adusă la cunoștință spre aprobarea șefului de complex , graficul poate fi modificat.

- Respectă în totalitate contractele de licitație în lansarea comenzilor;

-Ține evidența, în ordine a tuturor documentelor de care răspunde: foi de parcurs ale autovehicului, evidența BCF-urilor, fișele de instruire a personalului privind respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și ISU;

- Răspunde de instruirea periodică a personalului privind SSM și ISU;

- Întocmește meniuri săptămânale în Registrul special și pe baza acestora întocmeste Listele de alimente;

- Participă la întocmirea meniurilor împreună cu magazinerul, asistentul medical şi bucătarul;

- Colaborează cu bucătarul în întocmirea listei de alimente pentru a se respecta rețetarul și cantitatea corespunzătoare pentru prepararea meniului stabilit;

- Întocmește registrul de inventar și registrul de repartizare a acestora pe teren, verificând periodic starea acestora: dulapurile cu toate sertarele funcționale, clanțe care se închid, balamale întregi, etc.;

- Răspunde de dotarea corespunzătoare a Panoului privind stingerea incendiilor, de încărcarea la timp a instinctoarelor ;

- Se asigură de dotarea la timp cu toate materialele necesare bunei desfăsurari a activității întregii unități;

- Întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea lor cronologică, și răspunde de legalitatea acestora;

- Ia măsuri de dezinsecție și deratizare periodică a ăntregii unități ;

- Are carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele necesare;

- Colaborează cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea centrului sau D.G.A.S.P.C. Argeș;

- Întocmește necesarul anual de materiale de curățenie si igienă, alimente, materiale pentru

reparații curente și de cazarmament, foaie de alimente și graficul de temperatură din frigiderele și congelatoarele din magazii;

- Participă la întocmirea meniurilor împreună cu magazinerul, asistentul medical, bucătarul şi beneficiarii centrului , având obligaţia de a ţine cont de preferinţele culinare ale acestora în funcţie de diagnosticul medical;

- Înainte de aprovizionarea cu echipamentul necesar pentru copii, aceasta ascultă preferinţele beneficiarilor, participă direct la măsurarea numărului la încălţăminte şi îmbrăcăminte, ţinând cont şi de culoarea preferată de aceştia;

- Verifică starea mobilierului, a aparaturii și a obiectelor sanitare din dotarea unitătii,

- Întocmește necesarul anual de combustibil, întocmeste referatul de necesitate, întocmeste

referatul de achiziție și F.A.Z-urile;

- Întocmește lista cu obiectele de inventar din centru pentru a fi casate și pune la dispoziția

comisiei de casare obiectele propuse pentru casare, acestea urmând a fi distruse ;

- Întocmeşte comandă, NIR, fișa de magazie și bonurile de consum, procesul verbal de analiză a ofertelor pentru medicamente;

- Înaintează Serviciului Financiar - Contabilitate facturile, NIR-urile, şi referatele de necesitate, comenzile și bonurile de consum, procesul verbal de analiză a ofertelor și ofertele;

- Respectă Normele de Sănătate și securitate în muncă precum și pe cele ISU;

- Este responsabilă cu privire la citirea și anunțarea la C.E.Z., respectiv G.D.F. Suez a indexului pentru consumul de energie electrică și gaze;

- Răspunde, alături de întregul personal, de viață și securitatea copiilor;

- Răspunde de securitatea clădirii principale și a anexelor;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului în limitele legale;;

- Întocmește lunar graficul de lucru;

- Verifică zilinic menținerea curățeniei în centru și în afara centrului, în blocul alimentar, pe sectoarele de activitate cât și în dormitoarele din centrul, răspunzând de respectarea corectă și conformă a echipamentului de lucru al salariațiilor.

*Referent (magaziner):*

- Poartă echipament de lucru format din: halat alb, ecuson, mănuși de unică folosință și încalțăminte care sa asigure aderența pe spații umede, alunecoase;

- Răspunde de păstrarea spațiilor de depozitare (a alimentelor, echipamentului, materialelor igienice și de curățenie, a medicamentelor și rechizitelor), în perfectă stare de ordine și de curățenie;

- Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;

- Verifică la primirea alimentelor termenul de garanție, gramajele corespunzătoare licitației, însoțirea alimentelor perisabile de certificate de calitate;

- Etichetează fiecare sortiment de produse alimentare, înscriind data expirării și prețul;

- Eliberează materialele pe care le deține în gestiune doar pe bază de referat aprobat de șeful complexului și în baza bonului de consum;

- Pastrează produsele perisabile în frigiderele special destinate: ouă, lactate, mezeluri, carne, pește;

- Eliberează din magazie articolele de îmbrăcăminte şi încălţăminte ţinând cont de imprimeul şi culoarea articolelor preferate de beneficiarii centrului;

- Se îngrijește să se asigure în permanență temperatura corespunzătoare pentru a nu se altera produsele;

- Nu depozitează în același spațiu: alimente cu materiale de curățenie;.

- Înregistrează în fișele de magazie intrările și ieșirile tuturor alimentelor, materialele, echipamentul, etc și răspunde de corectitudinea, legalitatea documentelor pe care le completează;

- Întreține în stare de funcționare instalația electrică precum și toate aparatele electrocasnice pe care le are în inventar;

- Participă la întocmirea meniurilor împreuna cu administratorul, asistent medical și bucătar;

- Eliberează din magazie, în prezența asistentului medical, a bucătarului, alimentele menționate în foaia de alimente, în cantitatea menționata;

- Nu admite intrarea în magazii a copiilor, a persoanelor neavizate;

- Ia măsuri de precauție împotriva rozatoarelor, a insectelor din camerele de depozitare de care răspunde;

- Răspunde de pagubele produse în gestiunea sa din neglijență;

- La plecarea din serviciu se asigura dacă instalația electrică este în bună stare, dacă aparatele electrocasnice sunt închise și în stare de funcționare, dacă magaziile sunt bine încuiate, iar la intrarea în serviciu în primul rând verifică integritatea ușilor, temperatura în magazii, funcționarea bună a aparatelor;

- Colaborează cu administratorul și cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea centrului sau D.G.A.S.P.C. Argeș;

- Răspunde în fața organelor de control autorizate;

- Răspunde, alaturi de întregul personal, de viața si securitatea copiilor;

- Folosește un vocabular decent atât în relația cu copiii cât și cu restul personalului;

- Nu folosește copiii la transportul mărfurilor primite;

- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului în limte legale.

*Muncitor calificat bucătarie:*

- Folosește echipament de lucru corespunzator format din: halat alb, șort alb, bonetă sau batic

(albe), încalțăminte care să asigure aderența pe suprafețele ude, ecuson;

- Participă la întocmirea meniurilor zilnice;

-Solicită administratorului care întocmește fișa de alimente, toate alimentele necesare corespunzător rețetarului pentru prepararea mâncării;

- Răspunde de folosirea integrala a alimentelor eliberate din magazie pentru prepararea mâncării;

- Respectă gramajul fiecărei porții de mâncare;

- Respectă circuitul veselei;

- Asigură și întreține tot blocul alimentar (bucătărie, spălător vase, spații de curățat, sala de mese) în stare de curățenie și igienă, degresând pavimentele, mesele și scaunele saptamanal;

- Răspunde afirmativ la solicitarea beneficiarului cu privire la suplimentul de hrană şi la nevoie ajută personalul de îngrijire la servirea mesei;

- Respectă concentrația de cloramină corespunzătoare dezinfectării veselei;

- Păstrează copiile meniurilor în dosarul special din incinta bucătăriei timp de o lună;

- Nu introduce în consum alimente din afara unitații fară avizul șefului complexului;

- O anunță pe asistenta medicală, dacă va constata alimente alterate, ieșite din garanție, care au luat contact cu rozatoare, care prezintă miros sau gust străine produsului, etc. pentru a fi scoase din uz;

- Pentru prepararea mâncării folosește doar sursa de apa la care este racordată unitatea;

- Răspunde de întregul inventar din dotare;

- Răspunde afirmativ la solicitarea beneficiarului cu privire la suplimentul de hrană şi la nevoie ajută personalul de îngrijire la servirea mesei;

- Păstrează probele alimentare în frigiderul special, atâta timp cât prevad Normele D.S.P. Argeș;

- Păstrează detergenții și substanțele dezinfectante în recipienți inscripționați, închiși etanș, în dulapul special care este de asemenea inscripționat;

- Folosește tocătoare inscripționatre: pentru carne crudă, carne fiartă, zarzavat, pâine, pește;

- Nu primește persoane neautorizate în incinta bucătăriei;

- Folosește cu atenție aparatele din dotare, anunțând conducerea unității de apariția unor defecțiuni, fără a interveni în remedierea acestora;

- NU lasă nesupravegheate aparatele din dotare în stare de funcționare;

- NU admite accesul copiilor în bucătărie;

- La plecarea din serviciu, se asigură că plita a fost închisă și nu sunt emanații de gaze, că toate chiuvetele sunt închise;

- Mentionează în registrul de procese verbale , predarea serviciului;

- Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele necesare;

- Nu se prezintă la serviciu ( și anunță în prealabil) dacă prezintă răni, echimoze, la mâini, sau dacă are orice simptom de îmbolnavire;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limitele legale;

- Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;

- Răspunde la solicitarea controalelor autorizate ale D.S.P. Argeș si D.S.V. Argeș;

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

- Participă la întocmirea meniului săptămânal;

- Propune meniuri variate care să asigure necesarul de calorii zilnice pe grupe de vârsta, în funcţie de starea de sănătate si gradul de handicap (hrănire prin sonda și pasat, regim alimentar pentru copii cu dizabilităţi);

- Răspunde de servirea caldă a hranei, în condiţii igienice, luând măsuri pentru asigurarea

veselei în funcţie de numărul copiilor prezenţi la masă, precum şi cantitatea şi calitatea hranei servite;

- Întocmește grafic de temperatură pentru frigiderul în care păstrează probele alimentare și grafic de dezinfecție;

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

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

*Muncitor calificat fochist:*

- Întreține în stare de funcționare cazanele centralei termice conform instrucțiunilor de exploatare, verifică permanent rețeaua de distribuire a apei calde și caloriferele;

- Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarnă;

- Distribuie apa caldă în permanență;

-Verifică, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur/retur, senzorului de interior și exterior,datelor tehnice și termice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor și răspunde de funcționarea la parametrii normali, asigurând supravegherea permanentă a centralelor;

- Verifică periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anunțând imediat conducerea unității dacă se constată nereguli sau emanații de gaze;

- Întreține încaperea centralei în stare de ordine si curățenie, fără să depoziteze materiale, deșeuri,etc.;

- Menținerea în condiții optime a obiectelor care fac parte din dotarea pichetului privind P.S.I., amplasat în curtea unității;

- Întreținerea hidrantului exterior în condiții optime ( manevrarea periodică a instalației);

- Întrerupe imediat alimentarea cu gaze și energie electrică în cazul în care suspectează o defecțiune la instalații și anunță conducerea unității;

- Completează registrul special de intreținere a instalațiilor;

- La terminarea programului întocmește Proces verbal de predare al serviciului;

- Se asigură, la ieșirea din program, că centralele sunt oprite;

- Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, în incinta centralei;

- Respectă Normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă precum și pe cele ISU;

- Răspunde la toate controalele (D.S.V. Argeș, D.S.P. Argeș, I.S.U. Argeș, etc.) din unitate;

- Carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele prevazute de lege;

- În perioada serviciului de noapte asigură securitatea beneficiarilor (verifică sistemele de închidere ale unității;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității în limite legale;

- Răspunde de curățenia în curte, ajută la transportul copiilor imobilizați, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor, etc; participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale.

*Muncitor calificat întreţinere cu atribuţii de fochist:*

- Întreține în stare de funcționare obiectele sanitare din dotarea unității, mobilier, ferestre, uși, etc.;

- Se asigură, la ieșirea din program, că toate obiectele sanitare, etc. sunt în stare perfectă de funcționare;

- Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, în atelierul de lucru;

- Nu părăsește serviciul fără învoire scrisă de la șeful complexului;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității: curăîenia in curte, ajută la transportul copiilor imobilizați, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor,etc; participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, etc.

- Întreține în stare de funcționare cazanele centralei termice conform instrucțiunilor de exploatare, verifică permanent rețeaua de distribuire a apei calde și caloriferele;

- Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarnă;

- Distribuie apa caldă în permanență;

- Însoţeşte zilnic beneficiarii la şcoală şi răspunde de securitatea şi siguranţa copiilor pe toată această perioadă;

- Verifică, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur/retur, senzorului de interior și exterior,datelor tehnice și termice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor și răspunde de funcționarea la parametrii normali, asigurând supravegherea permanentă a centralelor;

- Verifică periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntând imediat conducerea unității daca se constată nereguli sau emanații de gaze;

- Menținerea în condiții optime a obiectelor care fac parte din dotarea pichetului privind P.S.I., amplasat în curtea unității;

- Întreținerea hidrantului exterior în condiții optime (manevrarea periodică a instalației);

- Întreține încaperea centralei în stare de ordine și curățeni, fără să depoziteze materiale, deșeuri,etc.;

- Întrerupe imediat alimentarea cu gaze și energie electrică în cazul în care suspectează o defecțiune la instalații și anunță conducerea unității;

- Completează registrul special de întreținere a instalațiilor;

- La terminarea programului întocmește Proces verbal de predare al serviciului;

- Se asigură, la ieșirea din program, că centralele sunt oprite;

- Carnetul de sănătate completat la zi cu toate analizele prevazute de lege;

- În perioada serviciului de noapte asigură securitatea beneficiarilor (verifică sistemele de închidere ale unității).

- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului în limite legale;

- Respectă programul de lucru stabilit de șeful complexului, nu lipsește fără motive întemeiate și fără anunțarea conducerii complexului.

*Șofer :*

- Informează persoana care se ocupă cu coordonarea activității metodologice cu privire la orice acțiune pe care acesta o întreprinde și care este strict legată de beneficiarul centrului;

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

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

- Asigură transportul zilnic al beneficiarilor din C.S.C.H. Trivale Pitești, pe traseul optim;

- Asigură transportul copiilor împreuna cu personalul medical, în vederea efectuării controlului medical de specialitate pentru obținerea certificatului de grad;

- Predă zilnic la sfârșitul programului șefului de centru foaia de parcurs, corect întocmita și completată, ștampilată la destinație (la primaria de la domicilul fiecărui beneficiar);

- Întocmește o listă recapitulativă conținând numarul de kilometri parcurși și consumul mediu al autoturismului;

- Asigură buna funcționare a autoturismului și îngrijirea acestuia prin verificări tehnice periodice;

- Efectuează mici reparații, înlocuiri piese, în măsura în care este tehnic posibil;

- Atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autoturismului;

- După verificare întocmește împreuna cu șeful de centru un proces verbal de constatare;

- Întocmește documente justificative pentru consumurile de combustibil și alte materiale necesare;

- Participă la reuniunile de sinteză ale echipei, în măsura posibilităților;

- Participă la organizarea activităților centrului în exterior (tabere, spectacole, ieşiri, etc.);

- Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful centrului.

- Răspunde de menţinerea autovehiculului în bună stare de funcţionare;

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

- Răspunde de viața și integritatea copiilor pe timpul transportării, evitând viteza excesivă;

- Asigură transportul șefului de complex, asistentului social,educatori, asistenților medicali, acolo unde este cazul (anchete sociale, instituții de învațământ, instituții sanitare, D.G.A.S.P.C. Argeș, etc);

- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului;

- Semnează condica de prezență la venire și plecare în/din unitate.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

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

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

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

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

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

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

ŞEF COMPLEX,

Elena PÎRVU