**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA**

**SI PROTECTIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII CU HANDICAP TRIVALE PITESTI**

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

**la Hot. C.J. Arges nr..........................**

**A V I Z A T,**

**DIRECTOR GENERAL**

**Adrian Macovei**

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:**

**„Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap**

**Trivale Pitesti**

ARTICOLUL 1

**Definiţie**

**(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare** este un document propriu al serviciului social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care”  din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitesti, aprobat prin Hotararea Consilului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „**Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi si respite-care**” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ȘI PROTECŢIA COPILULUI ARGEŞ, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AS nr. 000214 eliberat la data de 16.04.2014 şi deţine Licenţă de funcţionare Seria LF, Nr. 0001753, eliberată la data de 12.10.2016, pentru o perioda de 5 ani, de la data de 03.11.2015, până la data de 03.11.2020.

**Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi si respite-care** are sediul în Mun. Piteşti, Aleea Victor Martoiu, nr.1, judeţul Argeş, Cod poştal: 110355, Telefon: 0248 / 271557, Fax: 0248/271557, e-mail: [trivcsch1989@yahoo.com](mailto:trivcsch1989@yahoo.com).

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, este de a asigura, în principal găzduire, îngrijire, asistență medicală, activităţi de recuperare, abilitare/reabilitare pentru copii cu dizabilităţi aflaţi in dificultate.

**Misiunea și obiectivele** serviciului social ”Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care„:

Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi si respite - care, are ca *misiune* generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată , la găzduire , îngrijire, reabilitare , educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării / includerii sociale .

Pentru a dezvoltă serviciile oferite de Centrul de tip rezidential pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care din cadrul CSCH Trivale Piteşti, vom urmări îndeplinirea cu responsabilitate a următoarelor obiective:

* asigurarea unor activităţi de calitate, desfăşurată de profesionişti, cu dăruire şi responsabilitate;
* promovarea în comunitate a serviciilor şi rezultatelor obţinute prin pliante, expoziţii cu lucrări ale copiilor, serbări, presă şi televiziuni locale;
* reintegrarea în familia biologică sau familia substitutiva a cât mai multor copii cu dizabilităţi şi reducerea instituţionalizării;
* responsabilizarea familiilor care au copii cu dizabilităţi institutionalizati, de a menține relații de atașament și de a se bucura alături de aceștia de o viață de familie;
* consilierea familiilor ai căror copii cu dizabilităţi au fost reintegrați în a continua integrarea şcolară şi socială a acestora;
* reabilitarea unui număr cât mai mare de copii cu dizabilităţi, mai ales a celor de vârstă mică ;
* asigurarea relațiilor personal/copil să aibă o bază sănătoasă, conformă cu normele de conduită morală, profesională și socială;
* asigurarea unor condiţii optime de locuit pentru un mediu de viață sigur si confortabil cât și promovarea unui stil de viață sănătos;
* asigurarea activităților educaţionale  non formale, informale şi de recuperare conform SMC;
* asigurarea unor condiţii optime de locuit pentru copiii cu dizabilităţi care solicită serviciul ,, respite-care,, ;
* 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;
* infiintarea unei săli de comunicare alternativă pentru copiii cu dizabilități nonverbali;
* promovarea și atragerea parteneriatelor si contractelor de sponsorizare, atât private cât și de stat, pentru sporirea resurselor materiale cu scopul dotării cabinetelor de terapie cu meteriale necesare pentru desfășurarea actului terapeutic, pentru dotarea camerei senzoriale;
* pregătire şi perfecţionarea salariaților prin programe de formare profesională;
* buna colaborare cu reprezentanții instituțiilor de stat în vederea efectuării schimburilor de experiență.

ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti, 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. 25 din 03 ianuarie 2019 – Anexa 1.

(3) Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” funcţionează în cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitesti, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr.76 / 01.07.2005, aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, având o ***capacitate de 26 locuri rezidential + 2 locuri respite- care*, conform Dispoziției Directorului General al DGASPC Argeș nr. 3877/09.10.2019.**

ARTICOLUL 5

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale – Piteşti, sunt conform prevederilor legale în vigoare:

a) copii cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, ca urmare a stabilirii unei măsurii de plasament;

b) copii cu dizabilităţi, pentru care a fost dispus plasamentul în regim de urgenţă în condiţiile legii.

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

*a) acte necesare:*

- dispoziţie de plasament în regim de urgenţă, emisă de către directorul Direcţiei Generale de Asistenta Socială şi Protecţia Copilului sau de către Instanta Judecătorească (unde este cazul);

- hotararea de plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, sentinţa civilă a instanţei judecătoreşti;

- certificatul si hotărârea de încadrare în categoria persoanelor cu handicap;

- plan de recuperare a copilului cu dizabilităţi;

- acte medicale (unde este specificat diagnosticul copilului);

- bilete de ieşire din spital (unde este cazul);

- acte de identitate : C.I .mama, C.I .tata, C.I. reprezentantul legal (unde este cazul);

- sentinţă civilă de divorţ ( unde este cazul);

- certificate de naştere fraţi / surori;

- actele medicale ale parinţiilor (unde este cazul);

- certificat de naştere copil (original);

- cerere de plasament din partea părinţilor / reprezentant legal (acord)/ sesizare ;

- anchetă socială de la Primăria de domiciliu de unde provine copilul;

* Raport de evalaure iniţială
* Raport de evaluare detalaliată
* Plan de servicii
* Raport privind implementarea Planului de servicii
* Hotărârea Consiliului Comunitar Consultativ

- planul individualizat de protecţie întocmit de Serviciul Management de Caz pentru Copil – D.G.A.S.P.C. Argeş;

- date de contact ale părinţiilor, rudelor (telefon, domiciliu în fapt şi legal).

- dispoziţie de admitere pe perioadă determinată (10 zile), pentru beneficiarii care solicită admiterea în cadrul componentei respite-care, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Arges.

*b) Accesul beneficiarilor in cadrul Centrului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi si respite-care* se face in conformitate cu:

- Măsura de plasament dispusă în condiţiile legii, dată de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanta Judecătorească.

- Dispoziţie de plasament în regim de urgenţă, emisă de către Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş sau de către Instanţa Judecătorească.

- Dispoziţie cu privire la admiterea copilului emisă de către Directorul General al Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Argeş pentru componenta respite-care.

In cadrul **Centrului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care**, fiecare copil este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecţie, în condiţiile existenţei unei hotărâri de plasament şi în baza unui PPI în condiţiile admiterii copilului în serviciul respite-care. Fiecare copil este admis în centru în baza Hotărarii Comisiei pentru Protecţia Copilului sau Instanţa Judecătorească, prin Dispoziţie de plasament în regim de urgentă, in condiţiile legii, sau dispoziţie de admitere, efectuându-se in prealabil o evaluare complexă a nevoilor sale pentru a se stabili dacă Centrul raspunde nevoilor sale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, etc.

Admiterea beneficiarilor **în serviciul respite-care** se face în baza dispoziţiei emisă de către Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Argeş. Complexul de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti primeşte o cerere din partea familiei / reprezentantului legal în care va fi specificată motivaţia cererii şi durata de timp solicitată, cerere ce va fi înaintată împreună cu dosarul copilului către D.G.A.S.P.C. Argeş.

Asistentul social are obligativitatea ca, în maximum 5 zile (1-2 zile in caz de urgenţă: spitalizare, deces în familie etc.) să facă o evaluare primară a cazului şi anume:

- Să verifice dacă sunt îndeplinite criteriile de selecţie (vârstă, diagnostic şi socio-economic);

- Să intocmească un dosar care să cuprinda: acte medicale doveditoare, acte de identitate, alte informaţii relevante pe care îl înaintează către D.G.A.S.P.C. Argeş.

În urma evaluării dosarului, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeş emite dispoziţia de admitere a copilului în serviciul respite-care din cadrul centrului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care. Reprezentantul legal al copilului prezintă dosarul medical al copilului (anamneza si analize medicale recente) precum şi o fişă de caracterizare privind nevoile speciale de îngrijire ale copilului.

Asistentul social va completa dosarul beneficiarului prin întocmirea anchetei sociale.

Durata de găzduire este de maximum 10 zile, cu posibilitatea de prelungire în condiţii speciale (ex.: spitalizarea unuia dintre părinţi/reprezentantului legal).

Serviciile oferite în cadrul Centrului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care sunt acordate în baza unui contract cu familia / reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.

*(3) Condiţii de încetare a serviciilor:*

- beneficiarul a implinit 18 ani/nu mai poate beneficia de măsura de protectie specială prevăzuta de legislaţia in domeniu in vigoare;

- în cazul decesului beneficiarului;

- beneficiarul serviciului a fost reintegrat în familia naturală;

- s-a modificat măsura de protecţie specială (plasament la asistent maternal/plasament într-un alt centru rezidenţial sau rudă).

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti au următoarele drepturi:*

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale 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.

ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social ”Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinata pentru componenta rezidenţială

3. găzduire pe perioada determinată pentru componenta respite-care

4. asistentă şi îngrijire medicală

5. îngrijire și educație

6. consiliere psihologica si suport emoțional

7. abilitare și reabilitare (terapie ocupationala, kinetoterapie, logopedie, socializare)

8. activităţi administrative

*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 şi în comunitate prin mijloace specifice;

2.întocmirea şi diseminarea informatiilor în interiorul serviciului şi în comunitate prin intermediul ghidului de prezentare a serviciului;

3. organizarea de campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii;

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 şi sensibilizare a comunităţii 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 şi solutionare a sesizarilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

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

4. respectarea dreptului la imagine si confidentialitate .

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în conditiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

4. asigurarea respectării standardelor minime obligatorii si cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

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

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

2. recrutarea şi angajarea conform ștatului de functii şi organigramei conform legislaţiei în vigoare şi prevederilor standardelor minime obligatorii;

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

4. asigurarea spaţiilor, achizitionarea materialelor şi echipamentelor adecvate, conform legislaţiei în vigoare şi prevederilor standardelor minime obligatorii;

ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi şi respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale – Piteşti, funcţionează la data prezentului regulament cu un număr de 33 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Argeş nr. 166/29.08.2019, Anexa 11, din care:

a) personal de conducere: 1;

b) personal de specialitate: 23

c) personal administrativ: 9

1.Structura organizatorică, numărul de posturi si categoriile de personal pentru serviciul social ”Centrul de tip rezidential pentru copii cu dizabilitati si respite-care” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti se aproba prin Hotărârea Consilului Județean Argeș, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum si obiectivelor respectivului serviciu.

Ştatul de personal al Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Piteşti din structura D.G.A.S.P.C. Argeş este format din următoarele categorii de personal:

**a) Personal de conducere**

-Şef complex - 1 post

**b) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**

- Administrator – 1 post

-Magaziner -1 post

-Muncitor calificat bucătărie - 3 posturi

-Muncitor calificat întreţinere – 1 post

-Şofer - 1 post

-Fochist – 2 posturi

-Asistent medical - 4 posturi

-Infirmier - 9 posturi (din care 1 post vacant)

-Asistent social- 1 post

-Educator/ instructor de educaţie – 6 posturi (din care 2 posturi vacante)

-Psiholog- 1 post

-Logoped- 1 post

-Kinetoterapeut- 1 post vacant.

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 şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

- şef de complex

(2) Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune D.G.A.S.P.C. Argeș cercetarea disciplinară 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 social;

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 a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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:

a) asistent social (263501);

b) asistent medical generalist (325901);

c) infirmieră (532103);

d) logoped (226603);

e) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);

f) educator (235203);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

*Asistent medical*

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

- Face zilnic triajul epidemiologic al copiilor şi personalului consemnând în caietul de triaj, iar pentru personalul de bucătărie evidența zilnică a stării clinice.

- Notează zilnic în caietul de evidentă a medicamentelor intrarea / ieșirea medicamentelor precum şi evidenţa tratamentelor la copii pentru afecţiuni intercurente şi cronice;

- Administrează tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie şi medicul specialist;

- Însoțește copiii din Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitati și Respite – care, la medicul de specialitate în vederea evaluărilor medicale, raportat la dizabilitățile pe care le prezintă, sau investigații privind eliberarea actelor necesare reînnoirii sau efectuării gradului de handicap / OSP , la spital -în caz de urgență;

- Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;

- Verifică zilnic starea de sănătate și igiena copiilor din cadrul centrului, a celor care revin din familie şi ia masuri imediate de izolare dacă este cazul;

- Însoţeşte copiii pe toată perioada de spitalizare în cazul, în care, personalul de îngrijire este insuficient;

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

- Folosește echipament de lucru format din: halat alb, manuși chirurgicale sau de unică folosință, mască de protecţie (dacă este cazul), încalțăminte corespunzatoare, care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase, precum si 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 sprijină pe cei care necesită ajutor în alimentație;

- Înscrie copiii instituţionalizaţi la medicul de familie;

- Se asigură că medicamentele să fie depozitate corespunzător în spaţiul special amenajat;

- Intocmeşte PIS de sănatate pentru fiecare copil instituţionalizat, raport de implementare PIS și fișă de evaluare medicală pentru copil / tânăr;

- Asistentul medical se ocupă de întocmirea necesarului de medicamente pe baza recomandărilor medicului specialist / medic de familie si gestionarea medicamentelor;

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

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

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

- Colaborează cu personalul celorlalte programe și servicii din centru;

- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena pacientului;

- Admistrează personal medicamentele prescrise evitând patrunderea lor pe căile respiratorii;

- Acordă prim ajutor în caz de urgență și cheamă medicul;

- Monitorizează evoluția starii de sănătate a copiilor bolnavi urmărind: temperatura, respirația, modul cum se alimentează, personal administrează alimentația copiilor și informează medicul de orice modificare a stării de sănătate;

- Izolează copiii suspecți de boli contagioase;

- Însotește copiii în excursii, tabere și drumeții organizate;

- Răspunde, de viața și securitatea copiilor;

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

- Afișează meniul zilnic, pe tabla aflată la intrarea în unitate;

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

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

*Educator:*

- Respectă în întreaga activitate interesul superior al copilului;

- Deservește beneficiarii din Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitați și Respite-Care;

- Intocmește raport lunar pentru activitatea educativă, de recreere și socializare și pe care îl înaintează asistentului social;

- Respectă programul de lucru stabilit de șeful de complex pe ture și în zilele de sărbătoare;

- Întocmește cu responsabilitate orice situație solicitată de către șeful de complex și asistentul social; - Întocmește programe educaționale în funcție de obiectivele stabilite pentru fiecare copil in parte, respectând particularitațile individuale;

- Colaborează cu echipa multidisciplinară, în vederea stabilirea obiectivelor educaționale și de reabilitare;

- Ține legătura cu cadrele didactice al școalii, unde este înscris beneficiarul cu privire la situația școlară și participă la ședințele cu părinții organizate de școală;

- Desfășoară activitați de formare si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala, de viata independenta si autonomie personala și întocmește PIS și raport;

- Desfasoara activitati recreative si de socializare, intocmeste PIS de recreere si socializare si rapoarte implementare PIS,

- Intocmeste PIS de educatie si rapoarte implementare PIS;

- Organizează aniversarea zilelor de naștere ale copiilor din centru, programe artistice cu ocazia unor sarbători importante împreună cu echipa multidisciplinară;

- Colaborează cu parinții, când aceștia vizitează copilul la centru, aducându-le la cunostinta evoluția copilului, despre obiectivele propuse, achizițiile și competentele dobândite de copil și cu dificultățile întâmpinate de acesta, îi invită la serbări și la ziua de naștere a copilului;

- Consemnează în Registrul de vizite / găzduire, întâlnirile /găzduirile copiilor din C.S.C.H Trivale Pitești cu membrii familiei biologice/extinse /persoane atașate și întocmește documentele necesare, în absența asistentului social;

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

- Aduce la cunostință asistentei medicale orice schimbare a stării de sănătate, intervenită in comportamentul copiilor;

- Însoțește copiii la sala de mese și îi sprijină pe cei care necesită ajutor în alimentație;

- Însotește copiii în excursii, tabere și drumeții organizate;

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

- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului privind protejarea imaginii si intimitatii copilului (admite vizite din comunitate doar cu aprobarea sefului complexului, fotografierea, filmarea, inregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisa);

- Răspunde, alături de întregul personal, de viata si securitatea copiilor.

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

- Răspunde de prezența copiilor din grupa pe care o coordoneaza;

- 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;

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

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

*Infirmier:*

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

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

- Efectuează zilnic igienizarea corespunzatoare a echipamentului purtat al copiilor precum si al lenjeriilor de pat folosite, respectandu-se circuitul rufelor, cantitatea detergentilor, timpul de spalat adecvat tipului de material spalat;

- Însotește copiii la cabinetele medicale, la terapie, spital si evaluare de specialitate (în vederea obținerii certificatului de grad);

- Intervine cu rapiditate in situatiile de criză ale copiilor;

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

- Anunță prin referat orice lipsa din gestiune în care menționează împrejurarea în care a fost constatată lipsa. In 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, încălțăminte corespunzatoare care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase, precum si ecuson;

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

- Efectuează zilnic igiena personala a copiilor dimineața și seara, urmărindu-se formarea deprinderilor de viata independentă;

- Efectuează săptamânal și la nevoie baia generală a copiilor.

- Răspunde de ținuta copiilor în timpul zilei: cu toate obiectele de îmbracaminte, corespunzatoare ca marime, individualizată nominal;

- Răspunde de ținuta copiilor în timpul somnului: pijama;

- Solicită ajutor în transportul copiilor imobilizați;

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

- Însoțește copiii în plimbări, excursii, tabere;

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

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

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

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

- Nu parăsește serviciul făra învoire scrisă de la șeful complexului;

- Urmărește pe timpul sărbătorilor împreună cu asistentele medicale și educatorii, să le asigure copiilor rămași în centru activitați 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 compețelor legale;

- Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical, pregateste patul si schimba lenjeria copiilor ;

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

ajută la pregatirea copiilor în vederea examinării;

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

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

- Primește copiii și ajută la acomodarea acestora, la condițiile de cazare;

- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare;

- Declară imediat orice îmbolnavire acută, pe care o prezintă un copil.

*Asistent social:*

- Respectă în activitatea sa, interesul superior al copilului;

- Întocmește raportul de evaluare inițială pentru copilul nou venit în centru, împreună cu echipa multidisciplinară și în urma recomandărilor specialiștilor stabilește programul terapiilor pe care le va efectua copilul;

- Efectuează ancheta socială la familia biologică / extinsă, privind situația socio- familială, identificând dificultățile și nevoile acesteia;

- Consiliează social benefiarii și membrii familiilor acestora și face propuneri privind modalitățile de sprijinire a beneficiarului pentru a face față dificultăților psiho -sociale;

- reevaluează trimestrial situația copiilor aflați în plasament la C.S.C.H Trivale Pitești, întocmind documentele necesare conform legislației în vigoare ( Legea 272/ 2004, actualizată privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul 25 / 03.01.2019 privind aprobarea standerdelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială: Fișă de evaluare socială a copilului, Raport privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii masurii de protecție special a copilului, Program de Intervenție Specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil, Raport de implementare a PIS-ului, Plan individualizat de integrare / reintegrare socială și Raport de implementare a Planului individualizat de integrare/reintegrare social. )

-Facilitează menținerea legăturilor personale dintre familia biologică/ extinsă și copiii institutionalizati;

- Analizează, evaluează și face propuneri cu privire la solicitările primite care vizează beneficiarii, face demersuri pentru reintegrarea copilului instituționalizat în familia naturala / extinsă, plasament in familia extinsa / AMP, sau transferul acestuia in alte centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;

- Colaborează cu echipa multidisciplinară, pe toate ariile, în vederea realizării documentelor necesare efectuării PIP-ului ;

-Întocmește situații lunare/trimestriale/alte situații care necesită monitorizarea copiilor instituționalizați și le înaintează către D.G.A.S.P.C Argeș, departamentelor necesare, la datele/ perioadele stabilite;

- Centralizează și sintetizează datele si informațiile specifice, referitoare la situația socială a fiecărui copil;

- Întocmește actele (după caz), necesare reevaluării / evaluării și obținerii Certificatului de grad, Certificatului de Orientare școlară / profesională și le depune la sediile abilitate ;

- Întocmește documentele necesare admiterii/incetării beneficiarilor pe serviciul respite-care;

- Intocmeste dosarul pentru scoaterea din evidenta a beneficiarilor ;

- Consemnează în Registrul de evidență, intrările si ieșirile beneficiarilor din sistemul de protecție;

- Urmărește realizarea standardelor minime obligatorii pe Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati si Respite-Care;

- Asigură în cadrul centrului promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia ONU cu privire la drepturile copilului;

- Ia in considerare si analizează orice sesizare care ii este adresată, referitoare la încalcări ale drepturilor copilului;

- Răspunde de confidențialitatea, corectitudinea si legalitatea actelor și datelor;

- Întocmește si reactualizează dosarul copilului;

- Efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului (persoana care solicită gazduire temporară a copilului pe serviciul respite-care), identificând dificultățile și nevoile acestuia;

- Va efectua demersurile necesare, în vederea respectării legalității, în cazul unui eventual deces al beneficiarului;

- Consemnează în Registrul de vizite / găzduire, întâlnirile /găzduirile copiilor din C.S.C.H Trivale Pitești cu membrii familiei biologice/extinse /persoane atașate și întocmește documentele necesare;

- Identifică rudele până la gradul IV ale copiilor instituţionalizaţi si asigură acestora alternative de colaborare și întâlniri cu beneficiarul în scopul menținerii legăturilor personale;

- Facilitează vizitele colegilor si prietenilor, beneficiarilor centrului în vederea petrecerii evenimentelor importante pentru copil, sărbătorilor legale (acolo unde este cazul);

- Informează copilul (în funcţie de gradul de maturitate şi înţelegere al acestuia) și familia acestuia, precum si alte persoane importante pentru copil, despre continutul PIS, despre principalele reguli de organizare si funcţionare din centru, despre drepturi si responsabilitati;

- Intocmeste actele necesare pentru obtinerea C.I. a beneficiarilor care au implinit varsta de 14 ani;

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

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

- Folosește un vocabular decent a în relația cu copiii cât și cu personalul.

*Logoped*:

- Evaluează împreună cu echipa multidisciplinară cazul la admiterea în Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitați si Respite-Care;

- Întocmește Proiectul Personalizat de Intervenție pentru fiecare copil pe care îl are în evidentă, evaluarea inițiala, obiectivele propuse la trei luni, metode si procedee folosite desfașoară terapii privind corijarea si dezvoltarea limbajului;

- Colaborează cu întreaga echipamultidisciplinară;

- 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 instrumente logopedice;

- Pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor;

- Nu părăsește serviciul în interes personal fară aprobarea șefului complexului;

- Nu solicită foloase materiale în schimbul serviciilor oferite beneficiarului;

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

- Întocmește împreună cu specialiștii din echipa multidisciplinară dosar pentru fiecare beneficiar din Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilități si Respite - Care;

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

- Ține evidenta ședințelor de logopedie pentru copiii institutionalizați;

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

- Cunoaște și administrează fișe și raport trimestrial privind evoluția beneficiarului ;

- Antrenează copiii instituţionalizaţi în diverse activităţi de petrecerea timpului liber ;

- Urmăreşte crearea unui climat de incredere si prietenie cu copilul pentru inlesnirea comunicarii si inregistrarea de rezultate bune;

- Nu desfasoara si alte activitati incompatibile cu postul de logoped de la C.S.C.H. Trivale Pitești;

*Psiholog :*

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

- Stabilește etapele recuperarii psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

- Colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea realizării programului personalizat de intervenție;

- Stabilește programul săptamânal de intervenție psihologică (de socializare, integrare socială și activitați tematice educative);

- Stabilește, în functie de obiectivele psihologice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor;

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

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

- Intocmește dosar pentru fiecare beneficiar în parte;

- Respectă planificarea zilnică a şedinţelor de consiliere psihologică (unde este cazul) specifică fiecărui beneficiar,

- Realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea inițială și continuă a copiilor înscrişi in programele de recuperare stabilind prioritațile, strategiile și metodele de intervenţie și întocmeşte raport de evaluare inițială și raport de evaluare detaliată;

- Contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evolutia psihologică a fiecarui copil;

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor cu dizabilitați din centrul rezidenţial şi respite-care;

- Întocmeşte rapoarte de întrevedere, fişă psihologică/profil psihologic şi plan personalizat de intervenţie/de consiliere, fișe și rapoarte trimestriale privind evoluția copilului, conform Ordinului 25 / 03.01.2019;

- Stabilește scopuri, obiective si planuri de intervenție recuperatorie din punct de vedere psihologic;

- Contribuie la crearea unui mediu propice adaptării copiilor la realitatea înconjurătoare, mediază relaţiile dintre copil-mediu, copil-copil si copil-adult;

- Stimuleaza senzorial, cognitiv si afectiv copiii si oferă modele de comportament;

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

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

- Colaborează cu organizații guvernamentale sau neguvernamentale pentru realizarea unor programe ce se adresează copiilor cu dizabilitați;

- Consiliază copilul (acolo unde este cazul si in functie de nivelul de înțelegere al copilului) și membrii familiei în vederea dezvoltării legăturilor de atașament și de înțelegere a situației în care se află copilul;

- antrenează copiii instituţionalizaţi în diverse activităţi de petrecere a timpului liber ;

- Oferă sprijin concret copiilor din serviciul rezidențial și îi încurajează să menţină legăturile cu părinţii, familia lărgită si alte persoane importante sau apropiate față de el.

- Consiliază si încurajează membrii familiei extinse să viziteze copilul/tânărul ce locuiește în centru și să comunice cu acesta, pentru a cunoaşte mediul si condiţiile de viata în care traiește ;

- Discută permanent cu asistentul medical, logopedul, educatorul, asistentul social pentru a informa despre cazurile şi particularităţile copiilor pentru acţiuni comune de îmbunătăţire a stării de sănătate a acestora;

- Respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;

- Raspunde de calitatea si precizia examinarilor psihologice;

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

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

- Raspunde de viața și securitatea copilului în perioada cand acesta îi este încredințat.

ARTICOLUL 12

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparatii, deservire**

Personalului administrativ, asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) administrator;

b) magaziner

c) muncitor calificat bucătarie;

d) muncitor calificat fochist

e) muncitor calificat întreţinere;

g) şofer.

Atribuțiile specifice sunt:

*Administrator:*

- Verifică zilnic, registrele de predare al serviciului tuturor categoriilor de salariați;

- Intocmește referat de constatare a unor defecțiuni și apoi referat de necesitate, și îl înaintează spre aprobare șefului de complex, pentru luarea masurilor legale de remediere a acestora;

- 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 saptămânale în Registrul special și pe baza acestora întocmește listele de alimente;

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

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

- Intocmește 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 desfășurari 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 întregii 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 dinfrigiderele 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 acestuia;

**-** Verifică starea mobilierului, a aparaturii și a obiectelor sanitare din dotarea unității;

**-** Întocmeste necesarul anual de combustibil, întocmește referatul de necesitate, întocmește referatul de achizitie si F.A.Z-urile;

- Întocmește lista cu obiectele de inventar din centru pentru a fi casate si 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 si bonurile de consum, procesul verbal de analiză a ofertelor și ofertele ;

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

- Responsabilă privind citirea si anunțarea la C.E.Z., respectiv G.D.F. Suez a indexului pentru consumul de energie electrică și gaze;

- Răspunde, alături de întreg personalul, de viața si 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;

- În blocul alimentar, pe sectoarele de activitate cât și în dormitoarele din centru, răspunzande de respectarea corectă și conformă a echipamentului de lucru al salariațiilor;

- Întocmește lunar graficul și în funcție de nevoile specifice ale complexului ( internări la spital ale beneficiarilor/salariaților, personalul care lucrează pe ture ) acesta se modifică; De-asemenea în cazul apariției problemelor de ordin motivațional ale salariaților, graficul se modifică, în urma cererii solicitate de salariat și aprobată de șeful de complex.

*Referent (magaziner):*

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

- Răspunde de păstrarea spațiilor de depozitare (a alimentelor, echipamentului, materialelor igienice si de curațenie, a medicamentelor si rechizitelor), ăn perfecta stare de ordine și de curațenie;

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

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

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

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

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

- Păstrează 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 ingrijește să se asigure în permanența temperatura corespunzatoare pentru a nu se altera produsele;

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

- Înregistrează în fișele de magazie intrările și scăderile tuturor alimentelor, materialelor, echipamentelor, 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 in inventar;

- Participă la întocmirea meniurilor împreună cu administratorul, asistentul medical si bucătarul;

- Eliberează din magazie, în prezența asistentului medical, a bucatarului, alimentele menționate in foaia de alimente, în cantitatea menționată;

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

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

- Răspunde de pagubele produse în gestiunea sa din neglijență;

- La plecarea din serviciu se asigură 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 si cu contabilul în intocmirea 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, alături de întreg personalul, de viață și 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 limite legale.

*Muncitor calificat bucătărie:*

- Folosește echipament de lucru corespunzător format din: halat alb, șorț alb, bonetă sau batic (albe), încalțaminte care să asigure aderență pe suprafețele ude, ecuson;

- Participă la întocmirea meniurilor zilnice;

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

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

- Respectă gramajul fiecărei porții de mâncare;

- Respectă circuitul veselei;

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

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

- 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, corespunzatoare dezinfectării veselei;

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

- Nu introduce în consum alimente din afara unității fără avizul șefului complexului;

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

- Pentru prepararea mâncarii folosește doar sursa de apă la care este racordată unitatea;

- Răspunde de intreg inventarul 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 in frigiderul special, atâta timp cât prevad normele D.S.P. Argeș;

- Păstrează detergenții și substantele dezinfectante în recipienți inscriptionați, inchiși etanș, în dulapul special care este de asemenea inscripționat;

- Folosește tocătoare inscripționate pentru: carne cruda, carne fiartă, zarzavat, pâine, pește;

- Nu primește persoane neautorizate în incinta bucătăriei;

- Folosește cu atenție aparatele din dotare, anunțând conducerea unitații 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 bateriile chiuvetelor sunt închise;

- Menționează în registrul de procese verbale, predarea turei;

- 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 unitații în limitele legale;

- Răspunde, alături de întreg personalul, 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 transporta la bucătărie în condiţii igienice;

- Participă la întocmirea meniului săptămânal;

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

- 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 si caloriferele;

- Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarna;

- Distribuie apa caldă în permanență;

- Verifică prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranța, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur / retur, senzorului de interior si 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 unitații dacă se constată nereguli sau emanații de gaze;

- Întreține încaperea centralei în stare de ordine și curațenie, 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 unitații;

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

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

- Completează registrul special de întretinere a instalațiilor;

- La terminarea programului întocmeste 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;

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

- Indeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unitații în limite legale:

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

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

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

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

- Preda zilnic la sfârșitul programului șefului de complex foaia de parcurs, corect întocmită și completată, ștampilată la destinație (la primaria de domiciliu a fiecarui beneficiar), însoțită de tabelul beneficiarilor semnat de fiecare parinte al acestora;

- 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 masura în care, este tehnic posibil;

- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului.

*Muncitor calificat întreţinere cu atribuţii de fochist:*

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

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

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

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unitații: curațenia în curte, ajută la transportul copiilor imobilizați, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor, etc; participă la efectuarea curațeniei 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 in 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 / 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 unitații dacă 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 unitații;

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

-Întreține încaperea centralei în stare de ordine și curatenie, faără 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 unitații;

- Completează registrul special de întreținere a instalațiilor;

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

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

- În perioada serviciului de noapte, asigură securitatea beneficiarilor (verifică sistemele de închidere ale unitații) ;

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

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

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

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

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

- Preda zilnic la sfârșitul programului șefului de complex foaia de parcurs, corect întocmită și completată, ștampilată la destinație (la primaria de domiciliu a fiecarui 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 masura în care, este tehnic posibil;

- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului.

*Sofer :*

- Respectă programul stabilit, iar în situația în care, din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu este obligat să anunțe în scris șeful de complex, iar în lipsa acestuia, conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;

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

- Este obligat sa 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 verbală 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 împreună cu personalul medical, în vederea efectuării controlului medical de specialitate în vederea obținerii actelor necesare eliberării Certificatului de grad, OSP-ului;

- Predă zilnic la sfârșitul programului șefului de centru foaia de parcurs, corect întocmită și completată, ștampilată la destinație (la primaria de la domiciliu a fiecărui beneficiar), însoțită de tabelul beneficiarilor semnat de fiecare părinte al acestora;

- 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 masura în care este tehnic posibil;

- Atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului;

- După verificare întocmește împreună 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 posibilitatilor;

- Participă la întocmirea traseului, privind activitățile centrului, organizate cu copiii în comunitate (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) și răspunde de viața și securitatea acestora, evitând viteza excesivă ;

- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului.

ARTICOLUL 13

**Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizablități si Respite–Care are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Judetean 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 prevederilor Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial – Anexa 1, următoarele Proceduri Operaționale, aprobate prin Dispoziția nr. 3889/10.10.2019 a Directorului General al DGASPC Argeș, constituie anexe la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare:

* + - 1. Procedura Operațională privind **”Admiterea copiilor în Centrele Rezidenţiale din cadrul DGASPC Argeș”.**
      2. Procedura Operațională privind **”Încetarea serviciilor pentru copiii din Centrele Rezidențiale din cadrul DGASPC Argeș”.**
      3. Procedura Operațională privind **”Identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență a copiilor din Centrele Rezidențiale din cadrul DGASPC Argeș”.**
      4. Procedura Operațională privind **”Controlul comportamentului copiilor din Centrele Rezidențiale din cadrul DGASPC Argeș”.**

ŞEF COMPLEX,

Elena PÎRVU