**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ**

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CÂMPULUNG**

**ANEXA………………..**

**la HOTĂRÂREA C.J. ARGEȘ**

**nr……….din………………….**

Avizat

Director General

**Adrian MACOVEI**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

***CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI***

**din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CÂMPULUNG**

**CAPITOLUL I**

**ART.1 DEFINIȚIE:**

**(1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** este un document propriu pentru serviciul social **"CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI” DIN CADRUL COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI,** aprobat prin **HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ,** prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea **Standardelor Minime de Calitate Aplicabile** și a asigurării accesului copiilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

**În anul 2004 clădirea în care funcționa Centrul de Plasament nr. 1 Câmpulung a fost reabilitată cu fonduri de la Banca Mondială și Consiliul Județean Argeș, iar în 2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 59/26.05.2005 s-au închis Centrul de plasament nr. 1 și Centrul de copii cu handicap sever (ambele din Câmpulung, având locații diferite) și se înființează actula instituție, Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități, în cadrul locației din mun. Câmpulung, str. Traian, nr. 96 A.**

**Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități are în componența Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități și Centrul de Zi și Recuperare. Locația este accesibilă comunității, clădirea este adaptată serviciului și beneficiază de spații adecvate, conform tuturor tipurilor de activități și dispune de toate autorizațiile de funcționare, conform legislației în vigoare.**

**(2)** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru copii, cât și pentru angajații Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități și, după caz, pentru membrii familiei copiilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitători.

**ART.2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități, Cod – 8790CR-C-I,** este înființat și administrat de **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș**, acreditată conform **Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000214/16.04.2014 pe perioada nedeterminată, deţine Licența de funcționare Seria LF, Nr. 0005211 eliberată la data de 27.05.2016, pt. 5 ani 23.12.2015 – 23.12.2020, cu sediul in Mun. Câmpulung, Jud. Argeș, str. Traian nr. 96A, cod 115100, e-mail: csccd\_muscel@yahoo. com.**

**Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități,** are în componență Centrul Rezidențial și Centrul de Zi și Recuperare și funcționează ca instituție fără personalitate juridică, în structura **Direcției Generale de Asistență Socialăși Protecția Copilului** în regim de componența funcțională a acesteia.

Furnizorul de servicii sociale –DGASPC Argeș are sediul în municipiul Pitești, str.Calea Drăgășani, nr.8, județul Argeș.

**RT. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

(1) SCOPUL Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități, este acela de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Centrul de Tip Rezidențial asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adaptate nevoilor fiecărui beneficiar oferind toate condiţiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial la Standardele de Calitate.

(3) Activitățile Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilității din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere/socializare pentru copiii cu dizabilități; dezvoltarea unor deprinderi de viață independentă și autonomie personală, de orientare școlară și profesională pentru copiii cu dizabilități; activități de sprijin și informare pentru părinți, asistenți maternali profesioniști sau asistenți personali care au în îngrijire copii cu dizabilități; deschidere continuă spre comunitate și popularizarea serviciilor oferite și a rezultatelor obținute anterior prin mijloacele mass-media.

(4) Misiunea Centrului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi este aceea de a asigura dreptul la găzduire pe o perioadă determinată a copiilor cu dizabilităţi, de a asigura , la Standardele Minime Obligatorii, servicii de calitate de: asistenţă medicală; terapie educaţională; recreere şi socializare; terapii de recuperare/reabilitare; formarea deprinderilor de autonomie personală şi viaţă independentă; de a pregăti copiii în vederea reintegrării sociale şi familiale.

(5) Obiectivele Centrului Rezidenţial sunt:

- asigurarea unor condiţii si îngrijiri cât mai aproape de cele familiale;

- asigurarea asistenţei medicale;

- formarea/dezvoltarea unor deprinderi de viață independentă și autonomie personală, de orientare școlară și profesională;

- sprijin şi ajutor în efectuarea temelor şcolarilor;

- învăţarea unor noţiuni elementare despre: cunoaşterea mediului, noţiuni aritmetice, culori, forme, mărimi,etc.;

- formarea şi dezvoltarea unor priceperi, deprinderi, a sentimentelor de prietenie, sprijin şi ajutor reciproc, calităţi de voinţă şi caracter,etc.;

- stimularea senzorială;

- asigurarea unei alimentaţii variate şi echilibrate;

- abilitarea/reabilitarea beneficiarilor prin kinetoterapie, logopedie, psihoterapie şi ergoterapie.

**ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1. **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** funcționează cu respectarea prevederilor Cadrului General de Organizare și Funcționare a Serviciilor Sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 Decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, cumodificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicata 2014, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicata 2008, privind Protecția și Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor Acte Normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard Minim de Calitate aplicabil:

* ORDINUL Nr. 25/2019, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi - Anexa 1.

1. **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** este înființat conform **Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 59/26.05.2005** și funcționează în subordinea **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș** și are o capacitate **de 35 locuri** conform Dispoziției nr. 3871 din 09.10.2019, emisă de Directorul General al DGASPC Argeș.

**ART. 5 PRINCIPIILE care stau la baza acordării serviciului social**

1. **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** se organizează și funcționează cu respectarea Principiilor generale care guverneaza Sistemul Național de Asistență Socială, precum și a Principiilor specifice care stau la baza acordării Serviciilor sociale prevazute în legislația specifică, în Convențiile Internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în Standardele Minime de Calitate aplicabile. Serviciile sociale, precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite în conformitate cu condițiile de Acreditare și Licențiere.

**(2) PRINCIPIILE** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. Protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personal și intreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii beneficiari;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. Ascultarea opiniei copiilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
8. Facilitarea menținerii relațiilor personale ale copiilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
9. Asigurarea unui mediu cât mai apropiat de cel al familiei prin promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
   1. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor;
   2. Respectarea demnității copiilor și a intimității lor;
   3. Asigurarea protecției copilului pe o perioadădeterminate;
   4. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familia naturală, extinsă substitutivă sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
   5. Menținerea împreună a fraților;
   6. Încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
   7. Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
   8. Respectarea confidențialității și a eticii profesionale;
   9. Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socialăși implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
   10. Colaborarea cu Serviciul Public de Asistență Socială.

**ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități,** admiși în centru după criterii de eligibilitate stabilite **conform Legii 272/2004, republicată, și misiunii centrului sunt:**

* Copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor sau orfani, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament, în condițiile legii;
* Copii cu dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență, având nevoie de îngrijire specializată, supraveghere permanentă, asistență medicală, recuperare/rebilitare, recreere și socializare, acces la educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cazare, hrană, cazarmament și echipament.

**(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt următoarele:**

* Măsurile de plasament dispuse, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească.
* Dispoziții de plasament de urgență emise de Directorul General al DGASPC Argeș sau de către Instanța Judecătorească.

**Acte necesare:**

* Cerere de institiţionalizare, acordul membrilor familiei;
* Hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului;
* Sentința Civilă privind plasamentul copilului, emisă de Instanța Judecătorească;
* Dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al DGASPC Argeș sau de către Instanța Judecatorească, dacă este cazul;
* Dispoziția privind desemnarea managerului de caz;
* Actele de identitate originale ale copilului (Certificat naștere, CI-unde este cazul);
* Hotărârea, Certificatul de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare;
* Copii după actele de identitate ale părinților, membrilor familiei, reprezentanților legali, Certificate de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului, CI;
* Acte medicale (Certificat medical, Scrisoare medicală, bilete de ieșire din spital sau alte acte medicale din care să reiasă diagnosticul copilului, medicul de familie, medicul specialist și tratamentul curent al copilului);
* Certificat de orientare școlară (unde este cazul);
* Acte medicale ale membrilor familiei, adeverințe medicale privind starea de sănătate ale acestora;
* Ancheta socială de la Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul primăriilor de domiciliu al părinților, precizând date concrete din care să reiasă situația acestora și date de contact;
* Adeverința de venit;
* Contractul de furnizare servicii semnat de DGASPC Argeșcu familia/ reprezentantul legal al copilului, în original;
* Planul individualizat de protecție emis de Serviciul Management de caz pentru Copil.

**B.** Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului Rezidențial pentru copii cu dizabilități se face în conformitate cu măsurile de plasament dispuse de către Comisia pentru Protecția Copilului, conform **Hotărârii de plasament,** a Instanței Judecătorești, conform **Sentinței Civile** sau **Dispoziției Civile** sau **Dispozițiile de plasament în regim de urgență**, emise de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socialăși Protecția Copilului Argeș, în condițiile legii. Fiecare copil, pentru care s-a stabilit o măsură de plasament la Centrul Rezidențial, este ocrotit în baza unui **Plan Individualizat de Protecție**, efectuându-se în prealabil o **evaluare complexă** a nevoilor copilului pentru a se stabilii dacă Centrul Rezidențial răspunde nevoilor sale de îngrijire, abilitare- reabilitare, educație, socializare etc.

Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung deține o Procedură de admitere care este anexă la ROF și este aprobată prin dispoziția conducătorului furnizorului de servicii sociale. Procedura este disponibilă la sediul centrului, iar personalul de specialitate este instruit cu privire la respectarea acesteia.

Evaluarea Complexă se realizează de către personalul Serviciului de Evaluare Complexă (SEC) din cadrul DGASPC Argeș. Toate documentele din dosarul copilului aflat la SEC se aflăîn copie și la Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități unde este admis copilul.

La intrarea copilului în Centru Rezidențial se întrunește **echipa multidisciplinară**, se efectuează **evaluarea inițială** și se stabilesc terapiile la care participă copilul în funcție de diagnostic, de nevoi și se fac demersuri pentru înscrierea acestuia la medicul de familie CMI Antemir Angela (medic la care sunt înscriși toți beneficiarii noștrii de la înființarea Complexului, care răspunde promt solicitărilor și nevoilor copiilor).

Persoana de referință desemnată are obligația să îi prezinte instituția, copiii instituționalizați în această perioadă, personalul, serviciile oferite și să-i întocmească un **program special de acomodare**.

**Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt acordate** în baza unui Contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, întocmit conform prevederilor legale în domeniu, în vigoare, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării parților implicate.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite de Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități:**

* beneficiarul a fost reintegrat în familia naturală/extinsă,
* plasament la asistent maternal profesionist,
* plasament la asistent personal (în cazul în care întrunește condițiile necesare și beneficiarul este încadrat în gradul GRAV de handicap),
* în cazul decesului beneficiarului,
* transferul la un centru pentru adulți după împlinirea vârstei de 18 ani respectiv 20 sau după terminarea studiilor.

Încetarea serviciilor oferite de Centrul Rezidențial din cadrul CSCCD Câmpulung se fac în urma unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș, Sentințe Judecătorești sau Rapoarte eliberate de DGASPC Argeș, privind scoaterea din evidență a beneficiarilor și integrarea socio-profesională la familii dormice să îi îngrijească / Asistenți Personali sau instituționalizarea acestora într-un Centru pentru adulți (în cazuri în care beneficiarii sunt adulți, nu au putut fi reintegrați în familie și nu au fost identificate soluții de integrare socio-profesională)

Centrul de Tip Rezidențial deține o Procedură de încetare a serviciilor oferite care este anexă la ROF și este aprobată prin dispoziția conducătorului furnizorului de servicii sociale. Procedura este disponibilă la sediul centrului, iar personalul de specialitate este instruit cu privire la respectarea acesteia.

**(4) Copiii beneficiari de serviciile sociale furnizate în Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități au următoarele drepturi:**

* 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;
* să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
* să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
* să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
* să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
* să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
* să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
* să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
* să li se asigure siguranță, îcredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul Serviciului;
* să li se asigure un mediu de trai cât mai apropiat de mediul familial, siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor;
* să li se asigure alimentație sănătoasă, hrănitoarea, adaptată nevoilor de dieta. Să li se asigure îmbracăminte, încalțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
* Să li se asigure servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, educație în spiritul unui mod de viață sănătos.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** au urmatoărele obligații:

Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medical și economică.

Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială.

Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Să respecte prevederile prezentului Regulament.

**ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

**Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt următoarele:**

**A.De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului.
2. Găzduire, hrană, cazarmament, echipament şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copilului.
3. Asistență medicală.
4. Îngrijire personal și supraveghere permanentă.
5. Suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.
6. Recuperare și reabilitare.
7. Educație informal și nonformală, informare și cultură.
8. Protecție, securitate și pază.
9. Orientare școlară și profesională.
10. Socializare și posibilitatea de petrecere a timpului liber.
11. Asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copilului/tânărului.
12. Asigură participarea copilului/tânărului la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor.
13. Asigură socializarea copilului/tânărului prin dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea.
14. Asigură realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
15. Asigură intervenţia de specialitate.

**B. De informare a copiilor beneficiari, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

**1.** Asigură punerea în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia copilului/tânărului în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea pleanului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;

* + 1. Copiii sunt informati cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara Serviciului, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere;
    2. Organizează cel puțin, de două ori pe an activități la care participă  membrii comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții  acestora, profesori sau alte persoane importante pentru aceștia;
    3. Participare la emisiuni radio-tv;
    4. Participarea la acțiuni desfășurate la nivel de comunitate;
    5. Asigură  copiilor mijloace concrete de contactare și comunicare cu  familia și alte persoane importante pentru aceștia, în funcție de caz;
    6. Asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor copiilor/tinerilor;
    7. Elaborarea de rapoarte de activitate.

**C. De promovare a drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

**1.**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 oricărei 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 calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Asigură respectarea Standardelor minime obligatorii și cele de calitatea serviciilor sociale prevăzute de lege;
4. Acordarea de servicii adecvate în cadrul unui Cadru specializat pentru fiecare copil lipsit de căldurăși siguranța familiei naturală.  Copilul este sprijinit, cu competența și căldură, să se  integreze în societatea în care trăiește prin intermediul Caseiîn care a fost admis;
5. Dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

**E. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului Rezidențial prin realizarea următoarelor activități:**

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

**2.** Recrutarea și angajarea conform statului 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;

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**Structura orgnizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** este aprobată prin Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și face parte integrantă din Organigrama și Statul de Funcții ale acesteia, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș.

**(1) 1. Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități** funcționează cu un numar de 82 posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 166/29.08.2019 din care **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități** funcționează după următoarea structură organizatorică:

* 1. **Personal de conducere**
* Șef Complex – 1 post (funcție comună serviciilor complexului).
  1. **Personal cu funcții de execuție administrative, gospodărire, întreținere și reparații, deservire:** (funcții comune serviciilor complexului):
* Inspector de specialitate (contabilitate) – 1 post
* Inspector de specialitate (administrator) – 1 post
* Referent de specialitate (magaziner) – 1 post
* Muncitor calificat – bucătărie – 4 posturi
* Muncitor calificat – curățenie – 3 posturi
* Muncitor calificat - fochist – 2 posturi
* Muncitor calificat - lenjerie – 1 post
* Spălătoreasă – 1 post
* Muncitor calificat - spălătorie – 1 post
* Muncitor calificat – întreținere – 1 post
* Șofer- 1 post.
  1. **Personal de specialitate de îngrijire și asistență:**
  + Asistent social – 1 post
  + Educatori – 11 posturi
  + Instructor de educație – 1 post
  + Asistenți medicali – 19 posturi
  + Infirmieri – 16 posturi.
  1. **Voluntari:** În Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități, în prezent, nu sunt voluntari. 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 Argeș nr. 160/29.08.2019.

Nu poate lucra în Comlexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung:

* Persoana care a suferit o condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni cu violență.
* Persoana decăzută din drepturile părintești sau cea al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă.
* Persoana care suferă de boli cronice transmisibile.
* Persoana care nu are recomandarea, unui psiholog autorizat și agreat de către D.G.A.S.P.C. Argeș, cu privire la comportamentul ei în societate și profilul ei psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectăa obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi.

**Structura, numărul și calificarea personalului Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități sunt stabilite în funcție de nevoile copiilor beneficiari, cu respectarea Standardelor Minime de Calitate şi a standardelor de cost:**

* Particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
* permanentă pe timp de zi și de noapte;
* vârsta, gradul de autonomie funcționalăși particularitățile comportamentale ale copiilor beneficiari;
* particularitățile comportamentale ale copiilor beneficiari ai serviciilor;
* supravegherea permanentă a copiilor – în timpul zilei și în timpul nopții;
* supraveghere permanentă a copiilor spitalizați în unități sanitare;
* programul școlar, de formare sau recuperare pe care copiii îl desfășoară;
* prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

**(1) 2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzute în statul de funcții aprobat.**

**(1) 3. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de complex.**

**(2) Personalul de specialitate reprezintă 77** % **din totalul personalului.**

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

Graficul lunar de lucru al personalului este întocmit de Șeful Complexului și este afișat într-un loc vizibil pentru toată lumea, până la data de 25 ale lunii și este modificat atunci când situația o impune (concediul medical/de odihnă al unui salariat și în situațiile de spitalizare a unui beneficiar care necesită supraveghere din partea personalului).

**ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

1. **Personalul de conducere este reprezentat de:**
   1. **Șeful Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități**
2. **Atribuțiile Șefului Complexului 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 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;

1. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
2. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socialăși sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
3. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV** ( Numai pentru centrele cu personalitate juridică).

Complexul de Servicii Comuniutare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung nu are personalitate juridică.

**ART. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE, DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

**(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:**

* + - 1. Asistent social (263501);
      2. Asistent medical generalist (325901);
      3. Infirmieră (532103);
      4. Educator (341501);
      5. Psiholog (263412);
      6. Kinetoterapeut (226405);
      7. Logoped (226603).

**(2 ) Atribuții 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:**

**Asistentului social,(263501),** îndeplinește următoarele atribuții:

* În exercitarea profesiei, asistentul social își organizează activitățile în mod responsabil în conformitate cu reglementările și cerințele postului în limitele de competență;
* Cunoaște și respectă legislația în vigoare, în domeniul protecției copilului, cât și documentele Complexului: MOF, ROF, ROI, Proceduri operaționale și în întreaga activitate respectă interesul superior al copilului;
* Aplică hotărârile luate de CPC și instanța judecătorească;
* Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
* Colaborează cu personalul / echipa multidisciplinară a complexului, managerii de caz și alți specialiști din cadrul DGASPC Argeș și din alte servicii sociale;
* Elaborează și implementează documentele necesare la admiterea unui copil în centru, împreună cu echipa multidisciplinară: identifică și evaluează nevoile și situația acestuia (Întocmește Raport de evaluare, Minuta întâlnirii și orice alte documente necesare derulării activităților ce decurg din managementul de caz);
* Face demersuri necesare pentru ca toți beneficiarii să fie înscriși la medicul de familie și unități de învățământ (unde este cazul);
* Întocmește dosarele și le înaintează la AJPIS, astfel încât toți copiii și adulții școlari din cadrul CRD să beneficieze de alocație de stat;
* Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarilor și realizează opisarea acestora;
* Elaborează planuri individualizate de intervenție (PIS), ține evidența menținerii legăturii cu părinții/ rudele/ alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, în vederea reintegrării/ integrării familiale și transmite periodic managerului de caz, rapoarte de implementare a acestora/ Rapoarte privind situația fiecărui beneficiar, rapoarte de vizită, declarații etc;
* Identifică rudele până la gradul IV ale copiilor din cadrul CRD și se preocupă de păstrarea relațiilor dintre copil și părinte sau alte rude;
* Face demersuri necesare în vederea eliberării documentelor de identitate ale beneficiarilor;
* Pregătește documentația necesară și o înaintează serviciului SECCD din cadrul DGASPC Argeș, pentru încadrarea și reevaluarea gradului de handicap al copiilor, când este necesar;
* Pregătește documentația necesară și o înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș în vederea încadrării în grad de handicap a beneficiarilor la împlinirea a 18 ani;
* Face demersurile necesare în vederea emiterii Certificatelor de orientare școlară și profesională, când este cazul;
* Ține evidența copiilor care beneficiază / au beneficiat de servicii de asistență socială în cadrul CRD;
* Întocmește actele necesare pentru reevaluarea trimestrială a dosarelor copiilor din cadrul CRD: Anchete sociale, în colaborare cu primăriile de la locul de domiciliu al părinților, membrilor familiei, atunci când situația o impune, rapoarte și copii după toate documentele ce s-au emis în această perioadă și le înaintează Serviciului management de caz pentru copil din cadrul DGASPC-Argeș;
* Acordă consultanță și aduce la cunoștință părinților, datele privind nevoile / situația copiilor lor, când situația o impune;
* Aduce la cunoștință copiilor (unde este cazul), împreună cu psihologul Complexului, drepturile și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală s-au alte persoane față de care au dezvoltat relații de atașament și orice alte teme (educație, sănătate), în funcție de nevoile acestuia;
* Face demersurile necesare, împreună cu contabilul și administratorul Complexului, în ceea ce privește încasarea și distribuirea banilor pentru nevoi personale ce le revin lunar tuturor beneficiarilor CRD;
* Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Colaborează cu asistenții medicali în vederea cunoașterii evoluției sănătății copiilor;
* Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de complex modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
* Păstrează și consemnează în Registrul de vizită, Registrul de evidență a învoirilor copiilor în familie și Registru privind apelurile / convorbirile telefonice ale beneficiarilor CRD, Registrul privind excursiile și taberele desfășurate și Registrul special de evidență a incidentelor deosebite cu datele necesare;
* Se preocupă de toate demersurile necesare pentru obținerea Certificatului de deces și înhumare a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
* Întocmește documentația necesară, cu privire la posibitatea reintegrării beneficiarilor în familia naturală/ extinsă sau într-o familie dornică de a-i îngriji (AMP, AP) sau internarea tinerilor într-un centru pentru adulți și o transmite managerului de caz, spre analiză și stabilirea măsurilor ce se impun;
* Răspunde solicitărilor/adreselor diferitelor instituții în termen;
* Solicită personalului de specialitate orice document are nevoie pentru dosarul social al beneficiarului;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situațiile beneficiarilor către DGASPC la termenul stabilit;
* Întocmește trimestrial un raport de activitate înaintându-l spre avizare șefului de complex;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Ține locul colegilor, asistenți sociali și ia la cunoștință atribuțiile acestora;
* Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social;

**Asistent medical generalist (325901):**

* Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant și afectiv pentru beneficiar;
* Cunoaște starea de sănătate a tuturor beneficiarilor;
* Păstrează Fișele medicale ale beneficiarilor și consemnează toate intervențiile medicale (vaccine, consultații medicale, tratament medicamentos, regim alimentar, intervenții chirurgicale);
* Face zilnic triajul beneficiarilor din cadrul CRD, menționând în Procesul verbal de predare - primire, la schimbul de tură, problemele acestora, precum și administrarea medicamentelor;
* Face zilnic triajul beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi și Recuperare, conform graficului afișat și completează Registrul de triaj;
* Menține legătura cu medicul de familie al beneficiarilor și duce la indeplinire indicațiile acestuia și ale medicilor specialiști din unitățile sanitare cu privire la efectuarea tratamentului, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
* Evaluează și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând conducerea centrului despre măsurile luate;
* Are obligația de a anunța șeful de complex despre toate cazurile de boală ale beneficiarilor;
* Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familii, după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
* Organizează activități cu beneficiarii centrului privind educația pentru sănătate cum ar fi: reguli de igienă corporală și a îngrijirii personale, alimentația sănătoasă/ regim alimentar adecvat, asigurarea unui regim de odihnă și activitate adecvat, asigurarea măsurilor de intervenție în caz de focar de boli infecto-contagioase (unde este cazul);
* Urmărește respectarea de către beneficiari, a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
* Efectuează zilnic curățenia, aerisirea și igienizarea spațiilor destinate beneficiarilor; respectând concentrațiile substanțelor dezinfectante;
* Participă și ajută la baia generală a copiilor, dimineața și seara;
* Răspunde de ținuta copiilor în timpul zilei: cu toate obiectele de îmbrăcăminte, corespunzătoare ca mărime, individualizată nominal.
* Îmbracă copiii pentru somn în pijamale;
* Însoțește copiii la sala de mese și îi ajută să mănânce la nevoie;
* Însoțește copiii și răspunde de integritatea fizică și morală a acestora în plimbări, excursii, tabere, la cabinetele medicale, spital sau SECCD cât și la alte instituții;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor până la sosirea medicului de familie sau al ambulanței.
* Respectă drepturile beneficiarilor, în special pe principiul interesului superior al acestuia, în relația asistentului medical cu beneficiarii;
* Colaborează cu personalul / echipa multidisciplinară, din care face parte, în cadrul CSCCD Câmpulung;
* Se ocupă de actele medicale necesare la dosarul beneficiarilor pentru încadrarea sau evaluarea gradului de handicap, pentru orientare școlară și profesională și atunci când situația o impune;
* Elaborează și implementează PIS pentru sănătate, realizează și transmite lunar sau la nevoie raportul de implementare a acestora și completează, la zi, Registrele medicale existente în cabinetul medical;
* Întocmește documentația conform legislației în vigoare;
* Întocmește referat cu medicamentele necesare pentru toți beneficiarii și îl prezintă șefului de complex spre aprobare;
* Participă la întocmirea meniurilor, le vizează și oferă indicațiile necesare pentru întocmirea acestora respectând un regim alimentar sănătos pentru beneficiari;
* Calculează caloriile la meniurile zilnice;
* Asigură medicația tuturor beneficiarilor, cât și produse pentru igiena corporală;
* Revine din libere la serviciu atunci când situatia o impune, cu reprogramarea acelui liber când este posibil.
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Folosește echipament de lucru format din: halat, mănuși de menaj sau de unică folosință, batic sau bonetă, încălțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase, precum și ecuson;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară.
* Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor Complexului;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;

**Infirmiera (532103):**

* Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
* Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor pe perioada orelor de muncă;
* Creează un climat socio-afectiv, securizat, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
* Supraveghează beneficiarii permanent pentru evitarea accidentelor și respectă normele de igienă și protecție;
* Efectuează zilnic baia generală a copiilor, dimineața și seara și asigură echipament corespunzător și lenjerie corespunzătoare;
* Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
* Răspunde de ținuta copiilor în timpul zilei: cu toate obiectele de îmbrăcăminte, corespunzătoare ca mărime, individualizată nominal și în timpul somnului cu pajama;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Însoțește și supraveghează copiii la cabinetele medicale, spital și la alte instituții, în plimbări, excursii și tabere;
* Însoțește copiii la masă și îi ajută să mănânce;
* Preia tura de serviciu, citește caietul de predare - primire pentru a afla ceea ce s-a întâmplat pe parcursul turei anterioare și consemnează în caiet, la plecare, aspectele relevante din tura sa;
* Informează șeful de complex privind modificările și situațiile deosebite în timpul orelor de lucru;
* Se implică activ în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor Complexului;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Folosește echipament de lucru format din: halat , mănuși de menaj sau de unică folosință, batic sau bonetă, încălțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase, precum și ecuson;
* Aplică cu rigoare regulile de igienă a locului de muncă, regulile de protecție împotriva îmbolnăvirilor infecțioase și de transmitere a acestora:
* Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
* Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuințe;
* Curăță și dezinfectează obiectele copiilor conform indicațiilor primite;
* Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în container, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
* Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
* Transportă în condiții optime rufele murdare la spălătorie și preia rufele curate;
* Respectă normele igienico-sanitare;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale.

**Educator (341501):**

* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada desfășurării activităților la locul de muncă și nu numai;
* Crează un climat socio-afectiv, asigură copilului o relație interpersonală caldă, de înțelegere;
* Participă la activitățile de îngrijire a beneficiarilor CRD în funcție de vârstă și nevoile acestora;
* Ajută la efectuarea băii zilnice a beneficiarilor;
* Însoțește copiii la masă și îi ajută să mănânce;
* Îmbracă copiii în haine de preferință individualizate și îi schimbă cu promptitudine de câte ori este nevoie, face toaleta parțială a acestora înainte și după fiecare masă, s-au ori de căte ori este nevoie;
* Participă la curațenia zilnică/generală în spațiile destinate beneficiarilor;
* Desfășoară activități de formare și dezvoltare a deprinderilor de igienă personală, de viață independentă și autonomie personală;
* Cunoaște dosarul individual al fiecărui copil a cărei persoană de referință este;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Răspunde și ajută beneficiarii în administrarea și cheltuirea banilor de nevoi personale;
* Supraveghează beneficiarii permanent pentru evitarea accidentelor (chiar și în timpul somnului) și respectă normele de igienă și protecție;
* Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
* Răspunde de ținuta copiilor în timpul zilei: cu toate obiectele de îmbrăcăminte, corespunzătoare ca mărime, individualizată nominal și în timpul somnului cu pijama, dar și de lenjeriea de pat;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Însoțește și supraveghează copiii la cabinetele medicale, spital când situația o impune și la alte instituții, în plimbări, excursii și tabere;
* Desfașoară activități educaționale, stimulare educativă, stimulare psihomotorie pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse, de recreere și socializare atăt în sălile de activitate din interiorul complexului, cât și în spațiile din exteriorul complexului (spații de joacă cu ocazia ieșirilor în comunitate);
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor;
* Pregătește, organizează și desfășoară aniversarea zilelor de naștere ale copiilor din grupă, programe artistice cu ocazia unor sărbători importante;
* Colaborează cu părinții (care își vizitează copilul), aducându-le la cunoștință evoluția copilului, îi invită la serbări și la ziua de naștere a copilului, întocmește Raport de întrevedere cu părinții;
* Întocmește PIS pentru activitatea educațională, de recreere și socializare și de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, raport lunar de implementare a PIS-ului;
* Întocmește Programul educațional necesar dezvoltării optime şi pregătirii pentru viaţa de adult: pregătire şi orientare şcolară şi profesională; comunicare -socializare; autoîngrijire şi autogospodărire,pentru copiii școlarizați care cuprinde cel puțin următoarele informații: a) traseul educaționalcompletat conform ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilităţi şi încadrarea într-un grad de handicap; b) capacitatea de învăţare; c) nivelul achiziţiilor şi cunoştinţelor, gradul de asimilare a cunoştinţelor din curriculum-ul şcolar; d) cerinţele educative speciale; e) măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare; f) interese şi aspiraţii educaţional-vocaţionale; g) recomandări şi măsuri specifice;
* Ajută la efectuarea temelor, reprezintă copiii în relația cu cadrele didactice și reprezentanții unităților școlare unde se află înscriși;
* Se preocupă de rechizitele, manualele, materialele şi echipamentele pentru frecventarea unităţii de învăţământ care să corespundă din punct de vedere cantitativ şi calitativ nevoilor şi cerinţelor educative speciale ale copiilor;
* Întocmește periodic planificări ale activităților desfășurate în cadrul complexului și în exteriorul complexului;
* Completează zilnic Registrul de evidență al copiilor, aducând la cunoștință administratorului orice modificare intervenită în privința prezenței copiilor, când este educator de serviciu (stabilit de șeful complexului prin Planificare lunară);
* Întocmește periodic o caracterizare a fiecărui beneficiar pentru care este numit persoană de referință;
* Întocmește cu responsabilitate orice situație solicitată de către șeful complexului și asistentul social;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor de la grupă;
* Folosește, în timpul programului, o ținută corespunzătoare formată din: halat, pantaloni și ecuson;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Cunoaște și urmărește respectarea Regimului de Zi al copiilor, Regim afișat în fiecare sală de zi de către șeful complexului;
* Efectuează ture de noapte în cazul în care este deficit de personal, datorită următoarelor situații: concedii de odihnă, concedii medicale, însoțiri cu copiii în spital sau alte situații;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;

**Psiholog (263412):**

* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea beneficiarului, la admiterea în centru, elaborând psihodiagnosticul, stabilind programul de recuperare în funcție de vârsta cronologică și de potențialul lui de dezvoltare, stabilind vârsta de dezvoltare pe arii comportamentale; deservește și beneficiarii din Centrul Rezidențial;
* Cunoaște și urmărește respectarea Regimului de Zi al copiilor, Regim afișat în fiecare sală de zi de către șeful complexului;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarilor și urmărește starea de sănătate fizică și psihică, stabilind programul acestora, efectuând terapii specifice, urmărind și observând în permanență comportamentul și nevoile fiecărui beneficiar, asigurând protecție fizică și psihică acestuia, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor de la grupă;
* Întreține o relație caldă, plină de răbdare, afecțiune și întelegere față de copil;
* Întocmește graficul participării la terapie al beneficiarilor; ține evidența corectă a prezenței acestora, întocmește dosare pentru fiecare beneficiar pe categorii de servicii: Centrul Rezidențial; Centrul de Zi și Recuperare;
* Realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale beneficiarilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărul beneficiar, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora;
* Aplică metode și procedee, tehnici și teste psihologice, în funcție de tulburarea de care suferă beneficiarul;
* Asigură activități de terapie psihologică diversificate, diferențiate și individualizate;
* Se preocupă de îmbunătățirea performanțelor școlare prin desfășurarea procesului terapeutic, prin activități care să contribuie la dezvoltarea cognitivă, afectivă și socială a beneficiarilor;
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor și asigură un cadru adecvat desfășurării activităților de psihoterapie;
* Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;
* Tratează beneficiarii serviciului în mod egal, fără discriminare;
* Realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite și informează permanent părinții beneficiarilor, privind starea lor psihică, prin discuții purtate cu aceștia, întocmind Fișa de consiliere psihologică / Raport de întrevedere cu părinții beneficiarilor;
* Întocmește împreună cu ceilalţi terapeuţi PIS -uri cât și rapoarte de implementare pentru beneficiarii Centrului Rezidenţial si rapoarte de activitate pentru copiii Centrului de Zi şi Recuperare;
* Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară PPI-ul pentru fiecare copil admis la CZR precum și rapoarte de implementare a acestora;
* Întocmește trimestrial Fișa de evaluare a copilului în care menționează evoluția copilului, îndeplinirea obiectivelor, noi obiective și strategii de realizare;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Propune închiderea cazului atunci când consideră că obiectivele au fost îndeplinite;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Întocmește trimestrial un raport de activitate înaintându-l șefului de complex;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;

**Kinetoterapeut (226405):**

* Participă, alături de echipa pluridisciplinară, la evaluarea beneficiarului, la admiterea în centru;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor de la grupă;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* Cunoaște și urmărește respectarea Regimului de Zi al copiilor, Regim afișat în fiecare sală de zi de către șeful complexului;
* Urmărește starea de sănătate fizică și psihică a fiecărui beneficiar, stabilește programul acestuia, efectuând terapii specifice, urmărind și observând în permanență comportamentul și nevoile beneficiarului, asigurând protecție fizică și psihică acestuia;
* Întocmește graficul participării la terapie a beneficiarilor, ține evidența corectă a prezenței acestora, întocmește dosare pentru fiecare beneficiar;
* Își stabilește tehnici și metode de intervenție corecte și științifice, aplicând metode și tehnici de intervenție diferențiate în funcție de fiecare beneficiar, actualizându-le permanent;
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor;
* Completează la zi dosarul personal al fiecarui copil, care cuprinde: fișa de evaluare inițială, obiectivele propuse pe termen scurt, mediu și lung; fișele de evaluare trimestriale a evoluției copilului, raport de întrevedere cu părinții, raport de încetare a activității acolo unde este cazul;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
* Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
* Întocmește PIS pentru recuperare și raport lunar de implementare a PIS-ului;
* Deservește și beneficiarii din Centrul Rezidențial;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Tratează în mod egal, fără discriminare, toți beneficiarii;
* Colaborează cu părinții (care își vizitează copilul), aducându-le la cunoștință evoluția copilului;
* Antrenează copiii instituţionalizaţi în diverse activităţi de petrecere a timpului liber;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru;
* Întocmește cu responsabilitate și la timp, orice situație solicitată de asistentul social sau de șeful complexului;
* Întocmește trimestrial un raport de activitate înaintându-l spre avizare șefului de complex;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor;

**Logoped (226603):**

* Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea beneficiarului, la admiterea în centru; deservește și beneficiarii Centrului Rezidențial;
* Identifică și înregistrează cazurile de tulburări, de limbaj și comunicare, planifică activitatea de terapie logopedică, concepe programe de terapie logopedică pe tip de tulburare, eleborează fișe de terapie logopedică individualizată;
* Evaluează funcția auditivă, deglutiția, vocea, vorbirea, cursivitatea vorbirii și limbajului; antrenează aptitudinile de voce, de fluent, aptitudinile legate de învățat, aptitudinile legate de memorie, orientare, percepție și atenție, aptitudinile care privesc activitățile executorii și aptitudinile auditive;
* Realizează evaluarea inițială și periodică a achizițiilor de limbaj;
* Colaborează cu echipa multidisciplinară, dar și cu ceilalți colegi, în folosul copiilor și aduce la cunoștință orice schimbare intervenită în comportamentul copiilor de la grupă;
* Ia la cunoștință antecedentele medicale ale beneficiarului înainte de aplicarea procedurilor, pentru a nu-i pune viața în pericol;
* Cunoaște și urmărește respectarea Regimului de Zi al copiilor, Regim afișat în fiecare sală de zi de către șeful complexului;
* Urmărește starea de sănătate fizică și psihică a fiecărui beneficiar, stabilește programul acestuia, efectuând terapii specifice, urmărind și observând în permanență comportamentul și nevoile beneficiarului, asigurând protecție fizică și psihică acestuia;
* Întreține o relație caldă, plină de răbdare, afecțiune și întelegere față de copil;
* Propune închiderea cazului atunci când consideră că obiectivele au fost îndeplinite;
* Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc;
* Colaborează cu părinții, aducându-le la cunoștință evoluția copilului, stabilind un program de logopedie urmând să-l efectueze și acasă;
* Întocmește graficul participării la terapie a beneficiarilor, ține evidența corectă a prezenței acestora, întocmește dosare pentru fiecare beneficiar;
* Își stabilește tehnici și metode de intervenție corecte și științifice, aplicând metode și tehnici de intervenție diferențiete în funcție de fiecare beneficiar, actualizându-le permanent;
* Asigură activități de terapie logopedică diversificate, diferențiate și individualizate;
* Selectează și utilizează metodele, procedeele și tehnicile terapeutice adecvate și eficiente;
* Se preocupă de îmbunătățirea performanțelor școlare prin desfășurarea procesului terapeutic, prin activități care să contribuie la dezvoltarea cognitivă, afectivă și socială a beneficiarilor;
* Folosește în cadrul activităților: materiale, jucării sau obiecte care nu periclitează sănătatea și viața copiilor;
* Completează la zi dosarul personal al fiecărui copil, care cuprinde: fișa de evaluare inițială, obiectivele propuse pe termen scurt, mediu și lung; fișele de evaluare trimestriale a evoluției copilului, raport de întrevedere cu părinții, raport de încetare a activității acolo unde este cazul;
* Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară PPI-ul pentru fiecare copil admis la CZR precum și rapoarte de implementare a acestora;
* Întocmește împreună cu ceilalţi terapeuţi PIS-uri pentru copiii Centrului Rezidențial cât și rapoarte de implementare și rapoarte de activitate pentru copiii Centrului de Zi și Recuperare;
* Reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
* Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;
* Răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentului din dotarea cabinetului;
* Răspunde, alături de întregul personal, de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant, pe perioada orelor de muncă;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale copiilor;
* Asigură sprijin permanent copiilor imobilizați;
* Poartă o ținută corespunzătoare în timpul programului de lucru;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Întocmește trimestrial un raport de activitate înaintându-l șefului de complex;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii în limite legale;
* Răspunde în fața șefilor ierarhici de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentelor.

**ART. 12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE:**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

1. Inspector de specialitate (Administrator) – 1 post
2. Inspector de specialitate (Contabil) – 1 post
3. Referent de specialitate (magaziner) – 1 post
4. Muncitor calificat – bucătărie – 4 posturi
5. Muncitor calificat – curățenie – 3 posturi
6. Muncitor calificat – întreținere – 1 post
7. Muncitor calificat - spălătorie – 1 post
8. Spălătoreasă – 1 post
9. Muncitor calificat - lenjerie – 1 post
10. Muncitor calificat - fochist – 2 posturi
11. Șofer- 1 post.

**Atribuțiile specifice**

**Administrator:**

* Verifică zilnic, starea de funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, verifică starea de curațenie și integritate a pereților holurilor și dormitoarelor și ia măsuri de remediere a defecțiunilor;
* 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;
* Respectă în totalitate contractele de licitație în lansarea comenzilor;
* Urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract) cu valorile aferente;
* Răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în RAAP, cu valorile aferente;
* Ține evidența, în ordine a tuturor documentelor de care răspunde: foi de parcurs ale autoturismului instituției, evidența BCF-urilor;
* Întocmește meniuri săptămânale în Registrul special și pe baza acestora întocmește listele de alimente;
* 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 încarcarea la timp a extinctoarelor ;
* Asigură dotarea la timp cu toate materialele necesare bunei desfășurări 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 ;
* Colaborează cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea complexului sau DGASPC.;
* Răspunde în fața organelor de control de orice deficiență constatată în exercitarea atribuțiilor sale;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză sau când aceștia intră în biroul administrativ (aflat în vecinătatea dormitoarelor copiilor), munca desfășurându-se în condiții de stres, deoarece locul de muncă nu este separat de locul unde se află copiii;
* Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Conduce autoturismele din dotare conform Notei interne nr.25/08.01.2018 cu rectualizare anuală la nevoie (spitalizări, transport școlar, anchete sociale) atunci când șoferul este în concediu de odihnă sau boală sau atunci când a intervenit o urgență și șoferul este implicat într-o altă cursă;
* Verifică zilnic starea mobilierului din dormitoarele copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați în îngrijire și se iau măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora în cazul în care se constată că sunt probleme sau necesită reparații (pereți, mobilier, aparatură electrica și electrocasnică, tâmplărie, pardosea);
* Verifică periodic modul de folosire al utilajelor și aparatelor electrice din dotare aflate în sălile și dormitoarele copiilor;
* Verifică dacă lucrarea s-a efectuat conform specificațiilor din deviz, respectiv situație de lucrări, și dacă s-au folosit materiale de bună calitate, astfel ca lucrarea finală să fie conform standardelor în cazul în care se efecuează reparații curente în exteriorul clădirii și în interiorul încăperilor unde se află copiii;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Răspunde de securitatea clădirii principale și a anexelor;

**Contabil:**

* Întocmește dosar pentru fiecare salariat, verifică și actualizează actele acestora;
* Exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare – OMF 522/2003;
* Angajează unitatea prin semnătură, alături de șeful de complex, în toate operatiunile patrimoniale;
* Urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente și legale utilizări a fondurilor allocate;
* Întocmește Ștatele de plată ale salariaților conform Pontajului predat de către șeful complexului;
* Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților, întocmește referat și supune aprobării șefului de complex pentru imputații și recuperarea prejudiciilor aduse unității de către angajați;
* Eliberează adeverințe la solicitarea salariaților, răspunzând de legalitatea acestora;
* Verifică derularea contractelor de licitație și transmite în termenele stabilite situațiile către DGASPC;
* Respectă circuitul actelor justificative și a documentelor contabile;
* Înregistrează cronologic în Registrul Jurnal, toate facturile și asigură plata acestora la timp, respectând articolele la care se încadrează;
* Întocmește toate registrele de Contabilitate prevăzute de lege;
* Răspunde de operarea corectă în aplicația Contabilitatea Angajamentelor Bugetare a Sistemului Național de Raportare Forexebug a cheltuielilor pe capitole și articole bugetare;
* Utilizează programul de Contabilitate ARA Software cu toate modulele funcționale pentru evidența contabilă sintetică și analitică;
* Întocmeste, împreună cu șeful și administratorul complexului, propunerile de buget însoțite de note de fundamentare reală și obiectivă a nevoilor complexului și le prezintă spre avizare șefului de complex și spre aprobare DGASPC Argeș;
* Întocmește dările de seamă contabile, bilanțurile și toate documentele solicitate de către DGASPC si alte institutii ale statului si raspunde de respectarea cadrului legal;
* Constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
* Răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruiește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri și efectuează inventarieri inopinate în gestiuni;
* Propune spre casare obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe care au depășit durata de funcționare;
* Întocmește dosarele de pensionare ale salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare;
* Se preocupă, împreună cu șeful complexului, de reducerea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor materiale;
* Se preocupă, împreună cu șeful complexului, de atragerea unor sponsori pentru a se putea face economii la buget;
* Înregistrează în documentele contabile produsele primite ca donație, sponsorizare de la terțe persoane;
* Răspunde de păstrarea tuturor documentelor contabile ale instituției și ale salariaților în arhiva unității;
* Verifică săptămânal starea mobilierului din dormitoarele copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați spre îngrijire;
* Verifică periodic modul de folosire al utilajelor și aparatelor electrice din dotare, aflate în sălile și dormitoarele copiilor cât si din restul spatiilor de folosință;
* Verifică dacă lucrările de reparații și investiții s-au efectuat conform specificațiilor din devize, respectiv situațiile de lucrări și dacă s-au folosit materiale de bună calitate, astfel încât lucrarea finală să corespundă standardelor;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză sau când aceștia intră în biroul administrativ (aflat în vecinătatea dormitoarelor copiilor), munca desfășurându-se în condiții de stres, deoarece locul de muncă nu este separat de locul unde se află copiii;
* Colaborează cu întreg personalul la activitățile desfășurate în cadrul complexului;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Participă la programe de formare profesională organizate de DGASPC sau/și alte instituții abilitate;
* Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă precum și pe cele ISU și igienico-sanitare;
* Răspunde în fața tuturor controalelor abilitate (Audit, Curtea de conturi, DGASPC, etc), de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor contabile;
* Îndeplineste orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter financiar-contabil sau primite de la șeful de complex și de la conducerea DGASPC Argeș;

**Magaziner:**

* Răspunde de păstrarea spațiilor de depozitare (a alimentelor, echipamentului, materialelor igienice și de curațenie, 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 contabil, și în baza bonului de consum;
* Pastrează produsele perisabile în frigiderele special destinate: ouă, lactate, mezeluri, carne, pește;
* Se îngrijește să se asigure în permanență temperatura corespunzătoare pentru a nu se altera produsele;
* Nu depozitează în același spațiu, produse din categorii diferite;
* Înregistrează în fișele de magazie intrările și scăderile tuturor alimentelor, materialelor, echipamentului, 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 împreună cu administratorul, as.medical și bucătarul;
* Eliberează din magazie, în prezența as. medical, a bucătarului, alimentele menționate în foaia de alimente, în cantitatea solicitată;
* Nu admite intrarea în magazii a copiilor, a persoanelor neavizate;
* Ia măsuri de stârpire a rozătoarelor, a insectelor din camerele de depozitare de care răspunde;
* Răspunde de pagubele produse în gestiunea sa din neglijență;
* Se asigură, la plecarea din serviciu, 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, starea de funcționare a a aparatelor;
* Colaborează cu administratorul și cu contabilul în întocmirea tuturor bilanțurilor și a altor documente solicitate de către conducerea complexului sau DGASPC Argeș;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză sau când aceștia intră in biroul administrativ (aflat în vecinătatea dormitoarelor copiilor), munca desfășurându-se în condiții de stres, deoarece locul de muncă nu este separat de locul unde se află copiii;
* Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului în limite legale;

**Bucătar:**

* Folosește echipament de lucru corespunzător format din: halat alb, șorț alb, bonetă sau batic, încălțăminte care să asigure aderența pe suprafețele ude, ecuson;
* Participă la întocmirea meniului zilnic;
* Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurior zilnice, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
* Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia;
* Folosește doar sursa de apă la care este racordată instituția, pentru prepararea mâncării;
* Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
* Respectă programul de servire a meselor, stabilite prin Regimul de Zi al beneficiarilor, cele 3 mese principale vor fi distribuite, calde;
* Servește mâncarea beneficiarilor Centrului de Zi în veselă separată și individualizată, păstrează vesela acestora în recipienți separați;
* Spală și dezinfectează vesela copiilor bolnavi de boli contagioase (copiii care sunt infectați cu virus de hepatită, Bacterie-Streptococi, ectoparaziți, Giardia lamblia, diferiți viruși gripali, Virus-Poliovirusuri, oreion, pojar, rujeolă, scarlatină, varicelă, vărsat de vânt, etc.), o păstrează separat și servește mâncare copiilor bolnavi doar din această veselă;
* Asigură și întreține tot blocul alimentar ( bucătărie, spălător vase, spații de curațat, sala de mese) în stare de curațenie și igienă, degresând pavimentele, mesele și scaunele;
* Respectă concentrația de cloramină corespunzătoare dezinfectării veselei;
* Răspunde de întregul inventar din dotare;
* Păstrează probele alimentare în frigiderul special, atâta timp cât prevăd Normele DSP;
* Păstrează detergenții și substanțele dezinfectante în recipienți inscripționați, închiși etanș, în dulapul special care este de asemenea inscripționat corespunzător;
* Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, respectând normele de protecție a muncii, semnalând administratorul orice defecțiune constatată;
* Se asigură că plita a fost închisă și nu există emanații de gaze, că toți robineții de apă de la chiuvete sunt închiși, la plecarea din serviciu;
* Menționează în registrul de procese verbale, predarea serviciului;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză, respectiv când servesc masa;
* Ajută educatorul de serviciu la distribuirea în sala de mese a porțiilor de hrană, respectiv fructe și dulciuri cât și la servirea hranei copiilor care nu se pot alimenta singuri;
* Se implică în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Efectuează toate analizele necesare și se asigură că are carnetul de sănătate completat la zi;
* Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea complexului în limite legale.

**Muncitor calificat curățenie:**

* Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor din incinta sau din afara complexului răspunzând de starea de curățenie;
* Folosește echipament de lucru format din: halat, mănuși de menaj sau de unică folosință, încălțăminte corespunzătoare care să asigure aderența pe suprafețele ude, înghețate sau alunecoase;
* Aplică cu rigoare regulile de igienă a locului de muncă, regulile de protecție împotriva îmbolnăvirilor infecțioase și de transmitere a acestora;
* Curăță și dezinfectează obiectele copiilor conform indicațiilor primite;
* Păstrează materialele de curățenie și dezinfecție în recipienți închiși etanș, în locurile special destinate, etichetate corespunzător;
* Răspunde de folosirea materialelor în concentrațiile corespunzătoare normelor DSP, pentru fiecare suprafață;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Asigură dotarea tuturor grupurilor sanitare cu materialele de igienă corespunzătoare: săpun, prosop, prosop de hârtie, hârtie igienică;
* Participă la curațenia generală ori de câte ori este nevoie;
* Zilnic se deplasează în dormitoarele unde se află copiii imobilizați și împreună cu personalul de serviciu ajută la curățenie (geamuri, tâmplărie, pardosele, saltele);
* Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste spații;
* Transportă în condiții optime rufele murdare la spălătorie și preia rufele curate;
* Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în container, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
* Întreține în stare de funcționare instalația electrică și instalația sanitară;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză;
* Ajută la transportul la baie a copiilor imobilizați supraponderali cât și a altor copii care nu se pot deplasa;
* Ajută ori de câte ori situația impune acest lucru, la transportul cu căruciorul a copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării la activități în aer liber cât și la sălile de activități;
* Ajută la supravegherea beneficiarilor pentru evitarea accidentelor și respectă normele de igienă și protecție;
* Ajută personalul la servirea mesei a beneficiarilor;
* Se implică activ în organizarea activităților desfășurate în cadrul Complexului;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor Complexului;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale.
* Informează șeful de complex privind modificările și situațiile deosebite în timpul orelor de lucru;

**Muncitor calificat întreținere:**

* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în gestiune;
* Întreţine în stare de funcţionare toate instalaţiile electrice, sanitare şi termice;
* Răspunde de modul de folosire
* Aduce la cunoştinţă administratorului orice defecţiune apărută şi ia măsuri de remediere a acestora;
* Verifică periodic instalaţiile din subsolul clădirii şi se asigură că nu sunt infiltraţii de apa, canalizare înfundată sau rozatoare;
* Verifică zilnic funcţionarea uşilor, a instalaţiilor sanitare şi inaintează administratorului referat de constatare a unor defecţiuni şi materialele necesare remedierii;
* Solicită eliberare de becuri, robineţi, clanţe şi alte materiale, prin referat aprobat de şeful complexului şi contabil;
* Asigură curăţenia curţii şi grădinii unitaţii precum şi a trotuarului din faţa unităţii;
* Înlocuieşte fochistul când acesta este în concediu;
* Poartă halat de protecţie în timpul lucrului;
* Ajută la transportul copiilor imobilizați;
* Ajută la transportul mărfurilor primite în unitate;
* Verifică periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntând imediat conducerea unităţii dacă se constată nereguli sau emanaţii de gaze;
* Întreţine încăperea centralei în stare de ordine si curăţenie, fără să depoziteze materiale, deşeuri,etc.;
* Întreţine în stare de curaţenie şi igienă grupul sanitar personal, asigurând dotarea acestuia cu materialele de igienă corespunzatoare;
* Întrerupe imediat alimentarea cu gaze și energie electrică în cazul în care suspectează o defecțiune la instalații și anunță conducerea unității;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză;
* Ajută la transportul la baie a copiilor imobilizați supraponderali cât și a altor copii care nu se pot deplasa;
* Ajută ori de câte ori situația impune acest lucru, la transportul cu căruciorul a copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării la activități în aer liber cât și la sălile de activități;
* Verifică zilnic împreună cu administratorul instituției starea mobilierului din dormitoarele copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați în îngrijire și se iau măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora în cazul în care se constată că sunt probleme sau necesită reparații (pereți,mobilier,aparatură electrica și electrocasnică,tâmplărie,pardosea);
* Conduce autoturismele din dotare conform Notei interne nr.25/08.01.2018 pentru diferite nevoi ale copiilor ( spitalizări,transport școlar,anchete sociale copii,), atunci când șoferul este în concediu de odihnă sau concediu medical și atunci când a intervenit o urgență și șoferul este implicat într-o altă cursă;
* Răspunde de securitatea clădirii principale şi a anexelor;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii.

**Muncitor calificat spălătorie:**

* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în gestiune;
* Răspunde de modul de folosire al mașinilor de spălat și uscat în conformitate cu indicațiile tehnice și ia măsuri de prtecție a muncii, și nu spală rufe care provin din afara complexului;
* Răspunde de respectarea circuitului rufelor în spălătorie afișat în incinta acesteia;
* Predă lenjeresei, în saci curați, rufele spălate, sortate pe categorii;
* Răspunde de folosirea corectă și integrală a detergenților;
* Întreține ordinea, curățenia și igiena în incinta spălătoriei;
* Respectă indicațiile de a spăla separat rufele beneficiarilor diagnosticați cu boli contagioase în mașina de spălat destinată pentru asemenea situații;
* Anunță conducerea unității în cazul defectării mașinilor de spălat, ia măsuri imediate de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în repararea acestora;
* Poartă echipament de protecție format din: halat, bonetă sau batic , cizme de cauciuc - iarna și pantofi cu aderență - vara, ecuson, mănuși de protecție;
* Se asigură ca apa este închisă, aparatele sunt oprite și decuplate de la rețeaua electrică, la plecarea din serviciu;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limitele legale: ajută la transportul copiilor imobilizaţi, ajută la curaţenia curţii şi grădinii instituţiei, participă la curățenia generală împreună cu restul personalului;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune), și intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale beneficiarilor în timpul programului de lucru;
* Ajută la transportul la băi a imobilizaților supraponderali cât și a copiilor care nu se pot deplasa singuri;
* Ajută personalul de serviciu la îmbrăcarea-schimbarea echipamentului-lenjeriei beneficiarilor imobilizați, așa încât să corespundă vârstei, sexului și mărimilor acestora;
* Spală și așează separat lenjeria copiilor cu vârste sub 3 ani față de lenjeria celorlalți copii, evitând riscul infestării cu diferite bacterii-viruși;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Se implică activ în organizarea activităților desfășurate în cadrul complexului;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Informează șeful de complex privind modificările și situațiile deosebite în timpul orelor de lucru;

**Muncitor calificat lenjerie:**

* Răspunde de întregul inventar pe care îl are în gestiune;
* Asigură zilnic şi ori de cate ori este nevoie, echipament şi lenjerie de schimb curate şi călcate, ajutând infirmierii la preluarea și predarea acestora;
* Predă pe bază de proces verbal echipamentul şi lenjeria schimbate;
* Colaborează permanent cu spălătoreasa, înlocuind-o când aceasta lipseşte;
* Păstrează echipamentul copiilor pe rafturi inscripţionate şi individualizate;
* Repară şi recondiţionează echipamentul şi lenjeria de câte ori este nevoie;
* Răspunde de asigurarea echipamentului corespunzător înalţimii şi sexului copiilor;
* Înaintează referat de necesitate conducerii instituţiei pentru procurarea de echipament, cazarmament, nasturi, aţa, elastic, de câte ori este necesar;
* Întreţine spatiul destinat lenjeriei in stare de ordine, curaţenie şi igiena;
* Participă dimineaţa la baia copiilor ajutând infirmiera la îmbracatul copiilor;
* Supraveghează aparatele electrice aflate în funcțiune și răspunde de decuplarea lor de la rețea;
* Propune pentru casare echipamentul şi cazarmamentul deteriorate care îndeplinesc termenul de casare;
* Confecţionează, la propunerea unităţii, halate, costume pentru serbări,feţe de masă, cuverturi, etc.;
* Contribuie și ajută personalul de derviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia sunt în criză;
* Ajută la transportul la baie a copiilor imobilizați supraponderali cât și a copiilor care nu se pot deplasa singuri, când situația o impune;
* Verifică zilnic, starea echipamentului-lenjeriei copiilor, astfel încât aceasta să corespundă vărstei, sexului și dimensiunilor corespunzătoare copilului aflat spre îngrijire;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale beneficiarilor în timpul programului de lucru;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii: curăţenie în garaj, în curte, ajută la transportul copiilor imobilizaţi, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor,etc; participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, etc;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale;

**Fochist:**

* Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalații sanitare și de alimentare cu apă;
* Execută reparații curente și lucrările de întreținere necesare acestor instalații;
* Efectuaeză lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției (zugrăvit, vopsit tâmplărie, lucrări de întreținere a curții, etc.)
* Verifică, la intrarea în tură, starea instalațiilor, încăperilor și aduce la cunoștință conducerii instituției, defecțiunile descoperite în vederea rezolvării acestora;
* Respectă programul privind furnizarea căldurii pe timp de iarnă;
* Verifică, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur/retur, senzorului de interior si exterior, datelor tehnice si termice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor şi răspunde de funcţionarea la parametrii normali, asigurând supravegherea permanentă a centralelor;
* Verifică periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anunţând imediat conducerea unităţii dacă se constată nereguli sau emanaţii de gaze;
* Întreţine încăperea centralei în stare de ordine si curăţenie, fără să depoziteze materiale, deşeuri,etc;
* Întreţine în stare de curăţenie şi igienă spațiul unde își desfășoară activitatea, asigurând dotarea acestuia cu materialele de igienă corespunzătoare;
* Întrerupe imediat alimentarea cu gaze şi energie electrică în cazul în care suspectează o defecţiune la instalaţii şi anunţă conducerea unităţii;
* Completează registrul special de întreţinere a instalaţiilor;
* Întocmeşte Proces verbal de predare al serviciului, la terminarea programului;
* Se asigură, la ieşirea din program, că centralele sunt oprite;
* Contribuie și ajută personalul de serviciu (ori de câte ori situația o impune) la liniștirea copiilor când aceștia se află în criză;
* Ajută la transportul copiilor imobilizați supraponderali la băi;
* Efectuează reparații curente în zonele unde se află copiii;
* Verifică zilnic împreună cu administratorul instituției starea mobilierului din dormitoarele copiilor, sălile de zi din cadrul complexului, cât și starea cazarmamentului și a echipamentului copiilor aflați în îngrijire și se iau măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora în cazul în care se constată că sunt probleme sau necesită reparații (pereți, mobilier, aparatură electrică și electrocasnică, tâmplărie, pardosea);
* Se implică activ în organizarea activităților administrative-gospodărești desfășurate în cadrul complexului;
* Ajută ori de câte ori situația o impune la transportul copiilor imobilizați pentru deplasarea acestora în vederea participării la activități ce se desfășuară în aer liber, respectiv în sălile de zi;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale beneficiarilor în timpul programului de lucru;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii: curăţenie în garaj, în curte, ajută la transportul copiilor imobilizaţi, ajută la transportul obiectelor de inventar, alimentelor,etc; participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, etc;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale;

**Șofer:**

* Efectuează la timp toate verificările tehnice, asigurările, etc., conform normelor legale pentru autoturismul aflat în gestiunea sa;
* Respectă toate normele de circulație pentru evitarea accidentelor;
* Efectuează la timp examinările profesionale impuse de legislaţie;
* Efectuează controlul medical periodic, analizele medicale şi examenul psihologic la intervalele stabilite de normele SSM;
* Efectuează și întreține maşina în stare de curăţenie şi funcţionare și răspunde de dotările autovehiculelor instituției;
* Întreține garajul în stare de ordine şi curăţenie;
* Răspunde și acționează pentru viaţa şi securitatea beneficiarilor în timpul transportului;
* Efectuează transportul beneficiarilor pe traseele stabilite de şeful complexului conform graficului;
* Efectuează transportul, însoțește și ajută la supravegherea beneficiarilor, la cabinetele medicale, spital și la alte instituții, în plimbări, excursii și tabere, îi ajută la urcarea și coborârea din mașină;
* Se asigură ca beneficiarii să fie însoțiți, în timpul transportului, de către un educator, asistent medical sau infirmier;
* Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor complexului;
* Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor și intervine cu rapiditate în situațiile de criză ale beneficiarilor în timpul programului de lucru;
* Asigură sprijin beneficiarilor imobilizați, când situația o impune;
* Se implică activ în organizarea activităților desfășurate în cadrul complexului;
* Răspunde, alături de întregul personal, de viața și securitatea copiilor;
* Ajută la transportul la baie a imobilizaților supraponderali cât și a altor copii care nu se pot deplasa;
* Ajută la efectuarea reparațiilor curente în zonele unde se află beneficiarii, atunci când situația o impune;
* Informează șeful de complex privind modificările și situațiile deosebite în timpul orelor de lucru;
* Pleacă în afara unităţii doar cu aprobarea şefului complexului sau în lipsa acestuia cu aprobarea administratorului;
* Se asigură, la plecarea din complex, că are foaie de parcus ştampilată şi semnată de şeful complexului și răspunde de semnarea acesteia la unitățile unde s-a deplasat;
* Predă cheile autoturismului administratorului la terminarea programului;
* Sesizează orice abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
* Îndeplinește orice altă atribuție dată de conducerea complexului în limite legale: ajută la reparaţii în interiorul clădirii, ajută la transportul copiilor imobilizaţi, ajută la curaţenia curţii şi grădinii instituţiei, înlocuieşte fochistul atunci când este cazul;

**ART. 13 FINANȚAREA CENTRULUI**

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitățidin cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul Standardelor Minime de Calitate aplicabile.

**(2)** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

* 1. Bugetul de stat;
  2. Bugetul Consiliului Județean Argeș;
  3. Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
  4. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Bugetul de Venituri și Cheltuieli** este stabilit, pe baza propunerilor Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung, către DGASPC Argeșși este aprobat de Consiliul Județean Argeș. Bugetul se stabilește ținând seama de alocațiile de hrană și de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum și de necesitățile particulare ale Centrului.

**Baza materială a Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilități Câmpulung** este corespunzătoare tipurilor de dizabilitate ale copiilor. Dotările și echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate și de lungă durată, dar va fi actualizat și modernizat în permanență.

**Finanțarea activităților de serviciu** se realizează din Bugetul DGASPC Argeș aprobat de Consiliul Județean Argeș.

**Patrimoniul Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu DizabilitățiCâmpulung** este alcătuit din bunuri imobile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar dobândite în condițiile legii și face parte integrantă din patrimoniul DGASPC Argeș.

Controlul asupra activității de gestiune al Centrului se exercită de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul DGASPC Argeș sau de alte organe abilitate în acest sens.

Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.), se anunță imediat Consiliului Județean Argeș și DGASPC Argeș, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Conform prevederilor Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial – Anexa 1, următoarele Proceduri Operaționale, aprobate prin Dispoziția nr. 3889/10.10.2019 a Directorului General al DGASPC Argeș, constituie anexe la prezentul Reguament de Organizare și Funcționare:

1. Procedura Operațională privind **”Admiterea copiilor în Centrele Rezidențiale 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 și soluționarea 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”.**

ȘEF COMPLEX

CIREȘICA IOSIFESCU