**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALA DE ASISTENŢĂ**

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL**

**ÎN DIFICULTATE CÂMPULUNG**

Anexa nr. ............

la Hotărârea C.J. Argeș nr......./................

AVIZAT,

Director General

Adrian MACOVEI

**REGULAMENT**

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

**„Centrul de tip rezidenţial”**

**din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung**

ARTICOLUL 1

**Definiţie**

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

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul in Dificultate Câmpulung, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000214/16.04.2014, pe o perioadă nedeterminată, detine Licenta de functionare Seria LF, nr. 0005201, pentru o perioada de 5 ani, de la data de 16.12.2015, până la data de 16.12.2020, cu sediul in Mun. Campulung, Jud. Arges, Str. Plevnei, nr. 4 A, cod 115100, e-mail: [cscd\_campulung@yahoo.com](mailto:cscd_campulung@yahoo.com).

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

**Scopul serviciului social „Centrul de tip rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.**

Misiunea serviciului social „Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung privește asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire și educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

Obiectivele „Centrului de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung constau în asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată la:

* Protecție, creștere, găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional și consiliere psihologică;
* dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

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

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 25/2019.

(3) Serviciul social „Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Judeţean nr.59/26.05.2005 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Serviciului Public de Asistenţă Socială Argeș.

„Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung are o capacitate de **40 de locuri,** conform Dispoziției Directorului General al DGASPC Argeș, nr. 3870/09.10.2019**.**

ARTICOLUL 5

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

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

a) copii separați temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

b) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecîie specială.

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

a) acte necesare:

- hotărârea de plasament (unde este cazul) emisă de Comisia pentru Protecția Copilului;

- sentința civilă (unde este cazul) emisă de Tribunal;

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

- certificate de naștere frați/surori;

- actele medicale ale părințiilor (unde este cazul);

- dispoziție emisă de Comisia pentru Protecția Copilului (unde este cazul);

- certificate de naștere copil (original);

- cerere de plasament (acord);

- ancheta socială de la Primăria de unde provine copilul (unde este cazul);

- planul individualizat de protecție emis de Serviciul Management de caz pentru Copil - DGASPC;

- date de contact ale părințiilor, rudelor (telefon, domiciliu în fapt și legal).

- plan de servicii pentru familie de la primăria de domiciliu.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul „Centrului de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Cămpulung se face în conformitate cu:

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

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

În cadrul „Centrului de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, fiecare copil este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecție.

Fiecare copil este admis în centru, în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, în condițiile legii, efectuându-se în prealabil o evaluare complexă a nevoilor sale pentru a se stabili dacă Centrul răspunde nevoilor sale de îngrijire, reabilitare, educație, socializare, etc.

Pentru fiecare copil admis în centru este desemnată o persoană de referință și se aplica un Program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului, conform Ord. nr. 25/2019. La admitere, copiilor le este prezentat un sumar al drepturilor și responsabilităților.

Copiii/tinerii centrului precum și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cunosc care sunt serviciile cu care relaționează.

Evaluarea inițială a copilului se face de către D.G.A.S.P.C. Argeș. Documentele copilului se află în copie la dosarul acestuia care se înaintează C.P.C. Argeș sau instanței judecătorești, după caz. La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare pe care trebuie să le respecte. Copilului i se asigură un mediu primitor, cu respectarea identității, demnității și intimității.

Dosarele sociale ale copiilor se află în evidența asistentului social, desemnat prin Nota internă. Acesta răspunde de completarea lor periodică cu actele referitoare la copil, precum și de reevaluarea cazurilor în condițiile legii: rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

Asistentul social lucrează în echipă cu educatorii la redactarea Programelor de Intervenție Specifică (PIS) ale copiilor, care țin seama de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura, religia copiilor.

Personalul va urmări cunoașterea copilului, favorizând integrarea lui în grupă, dar și comunitate (gradiniță/școală, vecinatate, etc.).

Personalul trebuie să știe care sunt copiii aflați în perioada de acomodare și să le acorde sprijinul necesar, ținând cont de opiniile copiilor, preferințele acestora.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Serviciile oferite în cadrul Centrului de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate sunt acordate în baza unui contract de furnizare servicii, întocmit conform prevederilor legale în domeniu, în vigoare, încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la solicitarea tânărului când împlinește vârsta de 18 ani

- la revocarea măsurii de plasament, prin solicitarea părinte/tutore, prin sentința judecătorească sau hotărârii C.P.C.

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

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada determinată sau nedeterminată;

3. îngrijire personală și asistență medicală;

4. consiliere psihologică și suport emoțional;

5. educație nonformală, informare și cultură;

6. orientare școlară și profesională;

7. supraveghere, protecție și securitate;

8. socializare și petrecere a timpului liber;

9. formare a deprinderilor de viață independentă;

10. activități administrative.

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

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

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

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

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

2. Organizarea unui sistem de primire, 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

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

2. Recrutarea și angajarea conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;

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

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

ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social„Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, funcţionează la data prezentului regulament cu un număr de 45 total personal, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Argeș Nr. 166/29.08.2019, din care:

a) personal de conducere: 1;

b) personal de specialitate: 28

c) personal administrativ: 16

1.Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru serviciul „Centrul de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung se aprobă prin Hotărârea Consilului Județean Argeș, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum și obiectivelor respectivului serviciu.

Ștatul de personal al Centrului de tip rezidenţial” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung, din structura D.G.A.S.P.C. Argeș este format din următoarele categorii:

**Personal de conducere:**

- Șef complex - 1 post

**Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire:**

- Muncitor calificat bucătărie - 3 posturi

- Îngrijitor curățenie - 2 posturi

- Șofer – 1 post

- Muncitor calificat întreținere – 1 post

- Muncitor calificat lenjerie – 1 post

- Muncitor calificat spălătorie – 1 post

- Muncitor calificat fochist - 3 posturi

- Referent - 1 post

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

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

**Personal de specialitate, de îngrijire și asistență**

- Asistent social /inspector de specialitate - 2 posturi

- Psiholog - 1 post

- Psihopedagog – 1 post

- Educator – 17 posturi

- Asistent medical - 7 posturi

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

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

(2) Atribuţiile șefului de complex sunt:

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

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

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

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

e) Întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) Educator (341501);

b) Asistent medical generalist (325901);

c) Psiholog (263411);

d) Asistent social (263501);

e) Psihopedagog (263412);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

**Educator:**

- Întocmeşte necesarul de echipament și rechizite pentru copiii/tineri de către şi comunică în scris conducerii complexului;

- Întocmeşte referatul de scoatere din magazia complexului a echipamentului, rechizitelor și materialelor și îl înaintează spre aprobare şefului de complex;

- Ca persoană de referinţă administrează banii de buzunar ai copiilor instituţionalizaţi cu vârste până la 10 ani, justificând cheltuiala lor pe baza de bon fiscal, ţinandu-se seama de nevoile, preferinţele,dorințele copilului în raport cu gradul de maturitate al copilului şi în fiecare dată a zilei de 5 ale lunii va prezenta bonurile fiscale administratorului sau șefului de complex.

- Va supraveghea administrarea banilor pentru copiii cu vârsta peste 10 ani, deținând justificarea lor.

- Proiectează, organizează şi conduce întreaga activitate educativă, răspunde de educația nonformală şi informală a copiilor instituţionalizaţi în Centrul de Tip Rezidenţial;

- Facilitează vizitele colegilor si prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale, jocuri, participarea la serbari

- Organizează și conduce activităţile educative din timpul liber al copiilor;

- Întreţine o atmosferă caldă, de familie, în cadrul grupei și a unității;

- Participă la programele de acomodare cu instituția a copiilor nou veniți, în conformitate cu Ord. nr. 25/2019, alături de echipa de specialiști desemnată de șeful de complex – reuniuni echipă;

- Întreţine legătura cu părinţii copiilor, rudele, cu profesorii, cu alte persoane, medic, spital, asistent, etc.

- Consemnează date în caietul de observaţii şi în celelalte caiete din CR (caiet de procese verbale predare–primire serviciu, caiet de prezenţă copii, bilete de voie copii, etc.);

- Redactează în colaborare cu personalul de specialitate din centru: PIS pentru educație, PIS pentru recreere și socializare pentru copiii a căror persoană de referinţă este, respectând obiectivele cuprinse în PIP semestrial, Fișa de evaluare educațională pentru copil/tânăr.

- Întocmește lunar rapoarte cu privire la stadiul de implementare a obiectivelor propuse în PIS-urile pe care le redactează trimestrial pentru copiii de la grupă;

- Desfăşoară activități de formare de deprinderi cu copiii de la grupă (în funcție de vârstă) cu diverse teme, pentru care prezintă o informare în scris (cel puțin una pe săptămână);

- Se pregăteşte sistematic, metodic pentru activitatea pe care o depune, conform legislatiei;

- Întocmește planificarea săptămânală a activităților pe care o înaintează șefului de complex, în copie, la prima oră din prima zi lucrătoare a săptămânii.

- Întocmește în fiecare zi de vineri o informare cu privire la evoluția copiilor de la grupă (atât evoluția școlară – note, absențe, cât si discuții cu personalul educativ de la școală, comportamentul în ansamblu al copiilor de la grupă), sau de câte ori apare o situație;

- Realizează informări cu diferite teme – activități organizate, serbarea unor zile de naștere, manifestări comportamentale diverse ale copiilor, orice alt aspect din viața copiilor de la grupă care este important, etc;

- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul complexului, participă, la solicitarea șefului de complex, la reuniunile de lucru în echipă pluridisciplinară. Poate solicita la rândul său, șefului de complex, reuniune de lucru în anumite situații (incidente diferite, etc);

- Va consemna vizitele părinţilor şi ale rudelor până la gradul IV inclusiv în registrul de vizite pe bază de semnătură. Totodată, consemnează în aceste registre si convorbirile telefonice pe care copiii le au cu părinții sau cu alți membri ai familiei. Conținutul vizitei este consemnat în rapoarte de vizite din registrul special;

- Ține permanent legătura cu şcoala, prin convorbiri periodice asistate, prin vizite zilnice la școală, urmărind situaţia la învăţătură și frecvența la școală;

- Se deplasează săptămânal la şcolile unde învaţă copiii pentru discuţii cu învăţătorii (diriginţii, profesori) şi întocmeşte o informare săptămânală cu privire la evoluţia copiilor din grupă în săptămâna respectivă;

- Ca educator de serviciu are obligația de a verifica în pauze prezența copiilor la școală, precum și comportamentul acestora – discuții cu cadrele didactice de la școli; participă la eliberarea alimentelor din magazie în baza listei de alimente;

- Împreună cu copiii efectuează meniul săptămânal conform registrului de meniuri, respectând solicitarile copiilor;

- Controlează echipamentul copiilor şi asistă la dotarea copiilor cu echipament, la înzestrarea cu rechizite și alte materiale, contrasemnează bonul de consum la magazie, și are grijă de gestionarea, păstrarea și utilizarea acestuia;

- Urmărește păstrarea intactă a inventarului/copil, prin verificarea zilnică a echipamentului cuprins în inventarul camerei dar și în fișa copilului;

- Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le deprinderi de igienă personală și respect față de bunurile în folosință;

- Urmărește în permanență starea psiho-fizică a copilului, semnalând orice modificare a stării de sănătate asistentelor medicale;

- În absența asistentelor medicale, administrează tratamentul prescris de medicii specialiști copiilor, în cazul unei situații de urgență, care impune deplasarea la o unitate spitalicească, în vederea internării unui copil, are obligația de a însoți copilul spre spital, participă la demersurile de internare și informează telefonic șeful de complex cu privire la aceste demersuri, în cazurile speciale chiar însoțește /supraveghează copilul în spital pe perioada spitalizării;

- Antrenează copiii la efectuarea curățeniei în unitate, răspunde de curățenia dormitoarelor grupei, a centrului, a curții, a sectoarelor repartizate, a spațiilor verzi sau cu flori în vederea formării în acest fel a deprinderilor de viață independentă pentru copiii de la grupă;

- Participă, la solicitarea șefului de complex, la acțiunile artistice, concursuri, drumeții, excursii, tabere, la acțiunile din comunitate, la acțiunile care promovează imaginea instituției și beneficiarilor în comunitate;

- În același sens al formării deprinderilor de viață independentă a copiilor, organizează și participă la baia copiilor, împreună cu asistentele medicale;

- Întocmește caracterizările anuale ale copiilor din grupă, completează celalelalte documente – ex. Programul educational, etc;

- Răspunde de viața și sănătatea copiilor în perioada cât este la serviciu în program;

- Răspunde de păstrarea în bune condiții, nedeteriorarea patrimoniului instituției, prin supravegherea cu responsabilitate a copiilor de la grupă;

- Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului (psiholog, asistent medical, asistent social, etc) în vederea rezolvării diferitelor probleme pe care le constată la copii, sau pe care copiii le semnalează, probleme care depăsesc sfera de competență a educatorului;

- Dacă are și calitatea de persoană de referință pentru un copil sau mai mulți din centru sau de la grupă, îndeplinește, conform Ord. nr. 25/2019 și atribuțiile persoanei de referință;

- Nu transferă prezentele atribuții (mai ales cele cu privire la supravegherea copiilor, etc.) beneficiarilor mai mari de la grupă;

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

- Însoţeşte copiii la grădinţă/şcoală unde sunt înscrişi şi la venire şi la plecare după orele de curs;

- Participă la activitățile/ședințele pentru părinti inițiate de unitatea școlară frecventată de copiii institutionalizați.

- Învoieşte copiii în baza biletului de voie, dar nu mai târziu de ora 20.00. Învoirile în timpul anului școlar se fac la sfârsit de sãptãmânã iar în vacanțã se pot face și în cursul sãptãmânii.

- Învoirile în familia naturalã sau în alte familii se fac numai în baza cererii aprobate de șeful de complex și dupã verificãrii condițiilor socio-familiale pe teren fãcute de asistentul social;

- Pentru copiii plasați în regim de urgențã în unitatea noastrã sunt interzise învoirile;

- Are obligația de a monitoriza minorii institutionalizați învoiți în baza biletelor de voie, verificând dacã aceștia frecventeazã locuri și grupuri de persoane nepotrivite vârstei și intereselor acestora.

- Are obligația de a verifica bagajele copiilor când pleacã în vacanțã în familiile naturale sau alte familii, pentru a putea evita sustragerea de bunuri din unitate, dar și la întoarcere în vederea neintroducerii în unitate a diferitelor substanțe, țigãri, alcool, etc. care sã punã în pericol viața copiilor;

- Are obligaţia de a anunţa Poliţia în cazul absenţei unui copil/tânăr din unitate fără permisiune şi de a informa verbal (telefonic) și în scris şeful de complex de această situaţie;

- Informează verbal (telefonic) și în scris şeful de complex de ficare dată când un copil instituţionalizat este implicat într-un eveniment deosebit;

- Predarea/primirea copiilor/tinerilor de la tură la tură, respectiv educator-educator, educator-asistent medical se face printr-un proces-verbal (într-un registru special cu semnatură) în care se consemnează numărul de copii, starea lor de sănătate şi stuaţiile deosebite apărute în cursul zilei, dacă toate obiectele de inventar și mobilier se află în stare bună sau sunt deteriorate (pentru a se ști cu exactitate în ce tură s-a produs incidentul și a se putea lua măsurile de imputare în cazul în care acestea s-au produs din lipsa de supraveghere a copiilor);

- Semnalează șefului de complex în scris și verbal în cazul oricărui tip de abuz identificat;

- Împreună cu asistentul social, psihologul face evaluarea iniţială a situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare şi consemnează în fişa de semnalare şi evaluare iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, în termen de 24 ore de la data semnalării;

- Asigură supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;

- Însoţeşte copiii în vizite, excursii, tabere, asigurând supravegherea şi activitatea educaţională a acestora;

- Face intervenții educative de prevenire a comportamentului deviant (comportament proactiv al personalului prin ieșire în întâmpinarea nevoilor copilului);

- Organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii, stimularea spiritului de echipă, inițiere în practicile democratice;

- Răspunde de formarea deprinderilor de viaţă independentă şi prin activităţi formative individuale şi de grup;

- Sprijină copiii institutionalizați în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;

- Face propuneri şefului de complex pentru activităţi extraşcolare cu implicare directă;

- Asigură o bună orientare şcolară şi profesională a copiilor în vederea integrării în societate;

- Aplică măsurile restrictive numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;

- Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia daca nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

- Efectuează întâlniri cu copiii, consemnate în rapoarte;

- Participă la cursurile de perfecţionare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș şi alte instituţii abilitate;

**Asistent medical:**

- Cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor;

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor;

- Preia copilul nou internat sau pe cel sosit din vizita în familie/vacanță și însoțitorul acestuia, în funcție de situație, verifică toaleta personală, îl instalează la izolator pentru câteva zile, apoi va fi dus în dormitorul propriu, dar numai după un control prealabil;

- Înscrie copilul la un medic de familie;

- Întocmește fișele medicale ale copiilor;

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

- Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate care cuprinde obiective precise pentru fiecare caz în parte în funcție de vârsta și nevoile acestuia si Fișa de evaluare medical pentru copil/tânăr.

- Consiliază copiii/tineri instituționalizați cu privire la efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, etc);

- Consiliază copii cu privire la prevenirea BTS (sifilis, HIV/SIDA, Hep. B, C, D);

- Consiliază cu privire la măsurile contraceptive;

- Desfășoară evaluări medicale periodice și la nevoie;

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

- Administrează tratamentele medicale în conformitate cu prescripțiile medicale;

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

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

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

- Consemnează într-un registru special cele constatate și îl înaintează șefului de complex spre avizare;

- Întocmește zilnic pe ture un raport de activitate în care se menționează activitatea medicală pe tura respectivă pentru menținerea legăturii între ture și asigurarea continuității în activitatea medicală;

- Însoțește copilul/tânărul în timpul efectuării investigațiilor la unitățile medicale, iar în cazul în care se va interna în spital pe toată perioada spitalizării va însoți și supraveghea minorul, îl insoțește la medicul de familie sau la medicul stomatolog unde este înscris;

- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în dormitoarele copiilor;

- În situația în care nu există asistent medical pe timpul zilei sau nopții, datorită faptului că sunt pe post de însoțitor la spital, tratamentul medical pentru copiii instituționalizați va fi predat educatorului în urma instructajului făcut pentru fiecare caz în parte cu luare la cunoștință;

- Însoțește și supraveghează copiii în vizite, excursii și tabere alături de educatori și infirmieri;

- Administrează medicația recomandată de specialist;

- Păstrează în siguranță medicamente prescrise de medic și a celor de uz general;

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

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

- Afișează meniul zilnic în sala de mese;

- Supraveghează porționarea alimentelor de către bucătar pentru meniul zilnic;

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

- Verifică termenele de valabilitate. În cazul în care se constată degradarea și deprecierea alimentelor sau expirarea termenului de valabilitate a produselor, se interzice folosirea lor și se aduce la cunoștință șefului de complex în scris neregulile constátate;

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

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

- Izolează copiii/tinerii diagnosticați cu boli contagioase de grup;

- Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică;

- Întocmește plan de măsuri și aduce la cunoștință personalulului care are obligația să îl respecte;

- Respectă Dispoziția internă privind respectarea normelor igienico-sanitare de prevenire și extindere a unor boli contagiase, instruirea personalului care mânuiește substanțele dezinfectante;

- Are obligația de a respecta prevederile actelor normative igienico-sanitare, de a lua măsurile de prevenire și de extindere a unor boli contagioase, de a instrui personalul care manuiește substanțele de dezinfecție, întocmind în acest sens un proces-verbal de luare la cunostință;

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

- Vor înregistra în raportul de activitate, măsurile care s-au luat în urma unui caz de apariție a unei boli contagioase;

- Verifică corectitudinea păstrării substanțelor de dezinfectat (cloramina). Aceste substanțe vor fi ținute într-un recipient de sticlă, cu capac închis etanș, pe care se aplică o etichetă, pe care sunt menționate: tipul de cloramină, perioada de valabilitate, concentrația de cloramină. Aceste date vor fi luate de pe etichetă și de pe avizul de însoțire a mărfii;

- Afișează modul de folosire și de preparare a cloraminei și a substanțelor dezinfectante, vor fi afișate în locurile unde își desfașoară activitatea personalul care folosește aceste substanțe: toalete, bucătărie, spălătorie. Substanțele de dezinfectat vor fi păstrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate;

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din unitate și consemnează starea de sănătate a personalului într-un registru special. Are obligația de a aduce la cunoștință în scris orice modificare a stării de sănătate a personalului care nu-i permite desfașurarea activității în bune condiții, conform sectorului de activitate;

- Aduce la cunoștință personalului efectuarea analizelor medicale conform normelor sanitare în vigoare, cu confirmarea în scris a personalului;

- Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente, care este aprobat de conducerea complexului;

- Se asigură că medicamentele sunt depozitate în spații special amenajate în condiții de maximă siguranță într-un dulap încuiat;

- Are obligația de a verifica permanent cantitățile de medicamente și termenele de valabilitate ale acestora;

- Va colecta deșeurile medicale (ace, seringi, medicamente expirate, etc.) în recipiente speciale și vor fi predate firmei autorizate, conform contractului încheiat cu D.G.A.S.P.C. Argeș;

- Asigură depozitarea și predarea în siguranță a materialelor sanitare utilizate și a med. expirate către firma autorizată;

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

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

**Asistent social:**

- Face parte din echipa multidisciplinară, fiind prezent la toate întâlnirile acesteia, în vederea soluționării situațiilor beneficiarilor;

- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate, instituţionalizaţi în complexul de servicii unde îşi desfăşoară activitatea, respectând drepturile si interesele acestora;

- Centralizează şi sintetizează datele şi informaţiile specifice;

- Cunoaşterea fiecărui copil (familie, venituri, evoluţie);

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

- Monitorizează situaţia tuturor copiilor din centru şi raportează serviciului monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş toate datele solicitate în termenele stabilite;

- Efectuează orice raportare către organele care solicită, cu avizul sefului de complex;

- Asigură realizarea contactelor dintre părinţii biologici şi copiii instituţionalizaţi;

- Asigură întâlniri între copil - mamă – familie lărgită;

- Analizează şi ţine corect evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor, copiilor din sistemul rezidenţial al complexului de servicii;

- Se va preocupa permanent pentru completarea datelor şi actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele și documentele necesare;

- Va monitoriza vizitele părinţilor şi ale rudelor până la gradul IV inclusiv, în registrul de vizite existent pe etaj;

- Se va preocupa de clarificarea situaţiei juridice a copilului aflat în dificultate şi instituţionalizat în complexul de servicii;

- Se va implica în organizarea ceremoniei botezului copiilor;

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

- Redactează în colaborare cu personalul de specialitate din centru, în PIP și PIS – Relația cu familia și alte persoane apropiate, pentru beneficiarii centrului, Fișa de evaluare socială a copilului/tânărului.

- Întocmeşte rapoarte de vizită, la vizitele de la domiciliile copiilor;

- Reevaluează cazurile copiilor la 3 luni, conform legislaţiei în vigoare;

- Desfăşoară demersuri de obţinere a actelor de identitate ale copiilor, precum şi de înscriere a acestora în evidenţele instituţiei – carte de imobil, registre de evidenţă;

- Va ajuta familia copilului instituţionalizat pentru depăşirea situaţiei de criză;

- Va raporta lunar şi trimestrial serviciului de monitorizare, situaţia fişei lunare şi trimestriale de monitorizare;

- Se va preocupa de toate demersurile necesare pentru obţinerea certificatului de deces şi înhumarea copilului potrivit tradiţiei, dacă este cazul;

- Va vizita periodic (trimestrial), familiile copiilor instituţionalizaţi în cazul evaluării situaţiei acestora, să consemneze în Raportul privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială şi să facă propuneri, dacă este cazul, de schimbare a măsurii de protecţie;

- Va face demersuri pentru reintegrarea copilului instituţionalizat în familia naturală sau extinsă, sau la familii în plasament;

- Va informa Serviciul Monitorizare, Serviciul Management de Caz pentru Copil, autoritate tutelară din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş, despre orice modificare intervenită în situaţia socială, medicală, juridică, etc, a copilului din centrul de plasament;

- Se va preocupa de calificarea și integrarea socio–profesională, a beneficiarilor cu vârste peste 16 ani;

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

- Va efectua anual reevaluarile copilului cu handicap, și atunci când este cazul dosarul aferent pentru încadrare în grad de handicap și orientare școlară;

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

- Colaborează cu SPAS din cadrul primăriilor, în vederea obținerii de informații cât și sprijinirii familiilor beneficiarilor;

- Va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariaţii centrului şi ai Direcţiei;

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

- Va adoptă un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate şi instituţionalizat în complexul de servicii;

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

- Va ajuta, îndruma, îndrepta şi colabora cu cei care lucrează în sistemul rezidenţial de protecţie a copilului;

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

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

**Psiholog:**

**-** Asigură consilierea psihologică şi suportul psihologic copilului și familiei acestuia în mod individual, impreuna cu familia sau în grup, în condiţii de maximă confidențialitate;

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

- Elaborează şi coordonează implementarea P.I.S. ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către membrii echipe multidisciplinare de la nivelul centrului;

- Face raportările evoluţiei implementării PIS către managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, conform solicitărilor acestora;

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

- Să solicite managerului de caz reevaluarea P.I.P., dacă constată modificări determinante în situaţia copilului privind eficienta serviciilor oferite - copil si familie;

- Să întocmească şi să actualizeze dosarului copilului rezident în centru;

- Participă la organizarea şi coordonarea întâlnirilor de lucru ale echipei pluridisciplinare;

- Însoteste copilul instituționalizat în Instanță sau audiere la Poliție;

- Asigură evaluarea şi reevaluarea psihologică a copilului, a evoluţiei relaţiei afective mamă/tata - copil sau familie extinsă până la gradul IV, sau alte persoane importante pentru copil;

- Consiliază copilul şi asigură terapie de specialitate, pentru depăşirea situaţiilor de criză, consolidarea relaţiilor mama-copil, reintegrarea familială, inserția socială, angajare, etc.;

- Asigură moderarea grupului de suport;

- Asigură terapia anti-stress sau alte probleme de sănătate a copiilor problemă;

- Elaborează P.P.C./celelalte planuri prevăzute în legislaţie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi după caz, interinstituțională şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazurilor ivite;

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

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

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

- Întocmește fişele de evaluare psihologică pentru copil/tânăr, rapoartele de consiliere, ce servesc la personalizarea acţiunilor întreprinse pentru copil şi familie, prin cunoaşterea şi înţelegerea particularităţilor proprii.   
- Organizează sesiuni de consiliere individuală şi/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor P.I.S., precum şi după reintegrarea/integrarea copilului în familie;   
- Participă la organizarea programelor de formare a abilităţilor parentale;

- Participă la formarea şi organizarea grupurilor de sprijin pentru familii, realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervenţiilor sale, prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităţilor sale pentru implementarea P.I.S.;

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

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

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

- Menţine relaţii permanente cu clienţii pe toată durata implementării P.I.S.;

- Organizează şi moderează reuniunile de reevaluare P.I.S., la fiecare 3 luni sau mai des, în funcţie de fiecare caz în parte;

- Informează clienţii şi profesioniştii asupra evoluţiei cazului;

- Implică persoanele importante pentru copil în implementarea P.I.S.;

- Informează şeful de complex despre evoluţia implementării P.I.S.;

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

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

- Realizează monitorizarea intervenţiilor în conformitate cu obiectivele P.I.S.;

- Consiliază copilul în orientarea școlară, socio-profesională, integrare socială;

- Derulează programe de consiliere cu beneficiarii plasați în unitate în regim de urgență, cu supraveghere specializată, alte probleme;

- Întocmește rapoartele aferente, conform Legii nr. 272/2004 republicată, pentru copiii care vor fi reintegrați în familie, cât și pentru părinții acestora care solicită acest lucru, cu o perioadă de 30 zile anterior revocării măsurii de plasament;

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

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

- Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităţilor sale pentru implementarea PIS;

- Monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie; in societate, la locul de munca;

- Consiliază copilul şi familia înainte și după integrare;

- Realizează rapoarte privind intervenţia în plan social în cadrul P.I.S.;

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

- Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz asigură, în cadrul complexului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;

- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate în 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;

- Trebuie să cunoască şi să respecte Codul de conduită/etic;

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

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

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

- Participă la formele de pregătire organizate de complex şi/sau de direcţie;

- Îşi păstrează evidenţa propriilor lucrări;

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

**Psihopedagog:**

- Elaborează și implementează PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr aflat în evidența sistemului de protecție;

- Desfășoară activități de consultanță, consiliere vocațională, în condițiile legii;

- Realizează evaluarea inișială a copiilor din punct de vedere al formării deprinderilor de viață independentă;

- Utilizează seturi de instrumente de lucru, constituite în baza prevederilor standardelor minime obligatorii;

- Iniţiază şi coordonează procesul elaborarii PIS și monitorizează implementarea acestuia în concordanță cu normele și etica profesională;

- Urmărește modalitățile de pregătire a copiilor și tinerilor pentru dobândirea de competențe sociale și interpersonale și exersarea în siguranță achizițiilor și deprinderilor,

- Ia măsuri ca profesionist implicat în implementarea PIS, pentru prevenirea oricăror evenimente cu posibile consecințe negative asupra sănătătii și integrității copiilor /tinerilor,

- Reevaluează trimestrial PIS și ori de câte ori este nevoie, astfel încât măsurile să fie optimizate pentru un maxim de performanță;

- Are obligaţia să cunoască toate documentele care stau la baza funcționării serviciului rezidenţial, să le aplice şi sa le respecte,

- Are obligația să-și structureze activitatile privind DVI pe baza unor metodologii specifice, asigură pentru copiii/tinerii care participă la activitățile DVI consiliere psihologică și vocatională informare permanentă privind evolutia lor în cadrul PIS, informare cu privire la diferite oportunități de studiu sau oferte profesionale, etc.

- Sprijina tinerii care si-au finalizat studiile sa-si gaseasaca un loc de munca corespunzator asteptarilor si pregatirii lor;

- Dacă este cazul, mediază relația între tânăr și angajator;

- Iși perfectionează pregatirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției ;

- Trebuie să cunoască și să respecte Normele de ordine interioara si regulamentul de organizare și funcționare a unității cât și al D.G.A.S.P.C. Argeș ;

- Întocmește săptămânal graficul activităților cu copiii și îl afișează pe ușa cabinetului și lunar raportul de activitate înaintat șefului de complex ;

- Tratează beneficiarii în mod egal, fără discriminare;

- Alte activități specifice scopului postului, trasate de către șeful de complex și/sau conducerea Direcției ori prevăzute de legislația în vigoare ;

- Întreţine legătura cu părinţii copiilor, rudele, cu profesorii, cu alte persoane, medic, spital, asistent medical.

ARTICOLUL 11

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

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

a) Referent de specialitate - administrator

b) Referent - magaziner

c) Referent de specialitate – contabil

d) Referent – Responsabil PSI şi SSM

e) Îngrijitor curăţenie

f) Muncitor calificat lenjerie

g) Muncitor calificat spălătorie

h) Muncitor calificat bucătărie

i) Şofer

j) Muncitor calificat fochist

k) Muncitor calificat întreţinere.

Atribuţiile specifice sunt:

**Administrator:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Întocmeşte pontajul întregului personal, conform condicii de prezenţă;

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

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

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

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

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

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

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

- Ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deparazitarea spaţiilor complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;

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

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

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

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

**Magaziner:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Întocmeşte la zi documentele de evidenţă a bunurilor primite sau eliberate, cu respectarea legislaţiei în vigoare ;

- Răspunde integral pentru pagubele produse pe care le-a cauzat gestiunea sa;

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

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

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

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

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

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

1. - Este responsabil cu normele PSI şi SSM din unitate, întocmind întreaga documentaţie aferentă conform legislaţiei în vigoare şi răspunzând la toate controalele şi verificările efectuate de instituţiile abilitate în domeniile sus menţionate;
2. - Colaborează permanent cu firma care deţine contract prestări servicii SSM şi PSI la nivel de D.G.A.S.P.C. Argeş, dar şi conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş pentru problemele ivite în unităţile unde desfaşoară activitate SSM şi PSI;
3. - Propune în scris, şefului de complex şi contabilului, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale, echipamentelor pentru buna desfasurare a activităţilor din unitate;
4. - Instruieşte periodic întregul personal referitor la normele de protecţia muncii, P.S.I., a normelor de pază şi securitate a imobilelor, în părţile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare de intervenţie în caz de incendiu;
5. - Este secretarul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, cu atribuţii specifice (conform prevederilor legale şi Regulamentului CSM), dar si ROI si ROF unitate;
6. - La solicitarea celorlalte centre din Câmpulung, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeş, va efectua activitatea de SSM şi PSI, programat, conform unui grafic stabilit şi avizat de fiecare coordonator de instituţie (Centrul Sf.Ioan–Câmpulung, Centrul de Zi Bambi – Câmpulung, C.T.F. Câmpulung, Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilităţi Câmpulung şi Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung) ;
7. - Va furniza conform legislaţiei în vigoare date privind activitatea C.S.M. către I.T.M. Argeş periodic – pentru toate unităţile unde există C.S.M.;
8. - Va fi responsabil de sănătatea şi securitatea în muncă a salariaţilor, ocupându-se de planificarea controalelor medicale anuale, de eliberarea fişelor de aptitudini, de solicitările ce le prescrie medicul de medicina muncii în vederea asigurării condiţiilor optime de desfăşurare a activităţii salariaţilor unităţii în toate sectoarele de activitate (trimestrial personalul de la bucătărie, magazie, admintrator) – conform contractului deţinut cu firma care desfăşoară activitatea de SSM şi medicului de medicina muncii;
9. - Va solicita salariaţilor care au concediu medical o perioadă mai lungă, adeverinţa medicală că sunt apţi pentru desfăşurarea activităţii ce o prestează la locul de muncă şi nu prezintă pericol de risc atât pentru ei cât şi pentru copii şi ceilalţi colegi;
10. - Solicitarea de adeverinţe medicale pentru salariaţii care deţin Fişa de aptitudini cu ''Apt Condiţionat'', adeverinţa în care medicul să comunice activităţile interzise de persoana în cauză, la locul de muncă;
11. - Va instrui personalul din toate sectoarele de activitate imediat ce au fost montate echipamente noi, şi va afişa la loc vizibil lângă echipament ,,Instrucţiunile de utilizare„ conform prescripţiilor producătorului;
12. - Va respecta în totalitate Legislaţia în vigoare privind SSM şi PSI;

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

1. - Va anunţa în timp util I.T.M. Argeş despre posibili salariaţi care se află în situaţie de risc maternal, întocmind documentaţia aferentă şi supunând-o spre aprobare medicului de medicina muncii al unităţii;
2. - Alte atribuţii trasate de şeful de complex şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
3. - Pentru probleme ivite, soluţionare de cauze, etc, în fiecare centru transmite scris sau verbal informaţiile administratorului sau şefului de complex;
4. - Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;
5. - Întocmeşte lunar raportul de activitate pe care îl înaintează şefului de complex în primele trei zile ale lunii următoare;

**Referent de specialitate – contabil:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Întocmeşte lunar balanţe de verificare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor;

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

- Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;

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

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

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

**Îngrijitor curăţenie:**

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

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

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

- În timpul vacanţei participă la curăţenia generală;

- Anunţă administratorul de apariţia unor neajunsuri materiale;

- Transportă gunoiul şi celelalte resturi la locul de depozitare;

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

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

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

- Asigură curăţenia intrărilor unităţii;

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

- Informează imediatadministratorul pentru orice deteriorare/defecţiune a instalaţiei electrice, sanitare, gaze, observată informează educatorul de deteriorariler poavazării din unitate, observate;

- Comunică şi colaborează cu întreg personalul din instituţie;

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

- Se interzice fumatul pe holuri sau în dormitoare, precum şi în alte dependinţe în care stau copii;

- Se obligă să roespecte normele de igienă, P.S.I. şi de sănătate și securitate în muncă la locul de muncă;

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

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

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

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

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

**Muncitor calificat lenjerie:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Muncitor calificat spălătorie:**

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

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

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

- Întreţine curăţenia de la locul de muncă;

- Nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie;

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

- Dezinfectează şi spală rufele indicate de personalul medical;

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

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

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

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

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

- În timpul vacanţei participă la curăţenia generală;

- Anunţă administratorul de apariţia unor neajunsuri materiale;

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

- Primeşte şi predă rufele pe bază de proces verbal;

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

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

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

**Muncitor calificat bucătărie :**

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

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

- Participă la întocmirea meniului săptămânal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Alte atribuţii prevăzute în Fisa postului.

**Şofer:**

- Răspunde de menţinerea autovehiculului în bună stare de functionare;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cunoaşte măsurile de prim ajutor în caz de accident;

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

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

- Întocmește referat de scoatere din magazia unitătii a BCF- urilor, în baza foii de parcurs;

- Pleacă în cursă numai cu foaie de parcurs completată și aprobată de șeful de complex;

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

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

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

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

- Efectuează verificarea tehnică a autovehiculului si schimbul anvelopelor conform anotimpului

- Asigură deplasarea salariaţilor unităţii pentru rezolvarea problemelor de serviciu;

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

- Este obligat să efectueze testarea psihologică conform legislaţiei în vigoare;

- Răspunde de confidenţialitatea informaţiilor primite şi transmise;

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

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

**Muncitor calificat fochist:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică şi să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului (conform Legii nr. 272 republicată şi a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, secţiunea Igiena şi securitatea în muncă), rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice precum şi rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii în dosarul personal al salariatului;

- Efectueza si serviciul de permanenta (paza) pe timpul zilei, conform graficului administratorului;

- Are obligaţia de a semna condica la venirea în serviciu şi la plecarea din serviciu, respectând graficul de lucru;

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

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

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

**Muncitor calificat întreținere:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 12

**Finanţarea centrului**

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

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

a) bugetul de stat;

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

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

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

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

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

**ȘEF COMPLEX,**

Geanina CREȚU