**Anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului Judeţean Arad nr. 215/30.07.2021**

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova**

**ART. 1** **Definiţie**

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu Serviciului social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova, aprobat 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, vizitatori.

**ART. 2** **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. ARAD, fiind acreditat conform Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Certificat de acreditare seria AF, nr. 000159/25.04.2014, Licenţă de funcţionare seria LF, nr. 000341/17.11.2020.

Sediul Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova este str. Lugojului nr. 6, oraş Lipova, jud. Arad, tel/fax 0257/563020.

**ART. 3** **Scopul serviciului social**

Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova are scopul de prevenire a abandonului şi instituţionalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă etc pentru beneficiari, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu nevoi speciale.

**ART. 4** **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Arad nr. 159/19.11.2004, iar prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 185/26.06.2009 și-a schimbatea denumirea. Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova funcţionează în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migraţie şi Repatrieri al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arad.

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

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova 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 Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu - cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

j) 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;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea centrului cu Serviciul Public de Asistenţă Socială.

**ART. 6** **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova sunt copii cu nevoi speciale, cu vârste cuprinse între 3 - 18 ani.

Beneficiari direcţiai centrului: beneficiari cu deficienţe care îndeplinesc următoarele condiţii: - existenţa unei deficienţe neuromotorii care să necesite servicii în vederea refacerii, dezvoltării şi menţinerii capacităţii lezate.

Beneficiarii indirecţi sunt familiile beneficiarilor care frecventează centrul, precum şi comunitatea în care aceşti beneficiari vor fi integraţi.

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

- la recomandarea specialiştilor;

- cu certificate de încadrare în grad de handicap.

a ) Acte necesare:

- copie certificat de naştere beneficiar;

- copie carte identitate părinţi – reprezentant legal al beneficiarului;

- copie certificat încadrare în grad de handicap, dacă există;

- scrisoare medicală;

- protocol admitere beneficiar.

b ) Acte întocmite în centru:

- întocmirea dispoziţiei de asistare;

- întocmirea contractului de oferire de servicii;

- numirea echipei multidisciplinare;

- evaluarea specialiştilor;

- încheierea procesului verbal;

- program personalizat de intervenţie (PPI);

- plan individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la PPI;

- program educaţional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI;

- fişa de servicii;

- program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă.

(3) **Condiţiile de încetare a serviciilor sociale**

-La atingerea obiectivelor stabilite şi la recuperarea totală a beneficiarului;

- La solicitarea părinţilor de a se întrerupe contractul;

- Când copilul atinge vârsta de 18 ani.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova au următoarele drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, 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, în funcţie de capacitatea fiecărui beneficiar;

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 li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

g) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova au următoarele obligaţii:**

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

b) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7** **Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Recuperare pentru Copii -Lipova sunt următoarele:

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

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

2. Îngrijire personală;

3. Educare;

4. Dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă;

5. Consiliere psihologică şi suport emoţional;

6. Supraveghere;

7. Socializare şi activităţi culturale;

8. Recuperare/reabilitare psiho-educativă şi kinetoterapeutică;

9. Integrare/reintegrare socială.

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

1. Organizarea de activităţi (serbări, programe) şi invitarea autorităţilor publice şi a publicului larg (rudele beneficiarului, persoane faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament, cadre didactice etc) în Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova;

2. Organizarea de activităţi în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc);

3. Derularea de campanii de promovare privind serviciile oferite (articole în presă privind activitatea centrului, distribuirea de pliante informative);

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. Campanii de promovare a drepturilor copilului;

2. Campanii pentru încurajarea voluntariatului;

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;

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

1. Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli;

2. Întocmirea şi respectarea planului de achiziţii;

3. Achiziţionarea produselor necesare beneficiarilor în limita bugetului disponibil şi conform baremurilor în vigoare;

4. Întocmirea fişelor posturilor pentru toţi angajaţii;

5. Respectarea de către toţi angajaţii a responsabiltăţilor şi atribuţiilor, din fişa postului.

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

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova funcţionează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Arad, nr. 412/18.12.2020, din care:

a) personal de conducere: -;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: total personal: - 6 (1 kinetoterapeut, 2 psihologi, 1 asistent medical, 1 instructor de educaţie, 1 asistent social);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: atribuţii de administrator consemnate în fişa postului pentru instructor de educaţie.

(2) Personalul de specialitate reprezintă 85% din totalul personalului.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Statul de funcţii aprobat.

**ART. 9** **Personalul de conducere**

Personalul de conducere:

Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova nu are stabilit în structura funcțională post de conducere. Coordonarea Centrului este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migraţie şi Repatrieri, precum și de un coordonator numit din cadrul personalului de specialitate.

**ART. 10** Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova nu are personalitate juridică şi consiliu consultativ.

**ART .11** **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

1. kinetoterapeut ( 226405);
2. psiholog (263411);
3. asistent social (263501);
4. instructor de educaţie;
5. asistent medical (325901).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse 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)Cunoaşte şi respectă:

- Legislaţia în domeniul protecţiei copilului (Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

- Prevederile Codului Muncii;

- Documente care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C. Arad;

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Arad;

- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;

- Acordul/Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. Arad;

- Documente care reglementează activitatea centrului („Metodologia de organizare şi funcţionare”; „Norme interne de funcţionare”; „Proiect instituţional”; „Planul anual de acţiune - Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfăşurării activităţilor din structura obiectivelor”; „Codul etic al personalului centrului, pentru relaţiile cu copiii şi familiile acestora”; „Codul de conduită profesională a personalului ce îşi desfăşoară activitatea în centru”; „Misiunea centrului”);

- Procedura operaţională privind realizarea activităţilor într-un centru de zi pentru copiii cu dizabilităţi;

- Procedura de evaluare a nevoilor individuale şi a situaţiei copiilor;

- Procedura privind relaţia personalului cu copiii;

- Programul copiilor din cadrul centrului;

- Procedura operaţională privind comportamentul copiilor într-un centru de zi pentru copiii cu dizabilităţi;

- Contractul individual de muncă;

- Drepturile copilului;

- Asigurarea intimităţii şi confidenţialităţii;

- Asigurarea securităţii;

- Consultarea şi participarea copiilor;

- Acordarea primului ajutor;

- Sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;

- Protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare;

- Cunoaşte procedurile operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul procesului de furnizare a serviciilor pentru protecţia copilului, conform ISO;

- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil (Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi).

(3) **Atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei**

**a) Atribuțiile psihologului cu funcția de coordonator al centrului**

a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova 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 Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Arad;

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 de Recuperare pentru Copii - Lipova;

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 Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova 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; controlează prezenţa personalului la serviciu; întocmeşte pontajul pentru luna în curs până în data de 25 ale lunii şi îl prezintă Servicului Resurse Umane şi Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;

l) Reprezintă Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova 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, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad;

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

o) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil:

- întocmeşte şi înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad, pentru aprobare, documentele prevăzute de legislaţie/standarde minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi (Ordinul nr. 27/2019), astfel: „Metodologia de organizare şi funcţionare”, „Norme interne de funcţionare, „Proiect instituţional”, „Plan anual de acţiune” etc;

- elaborează proceduri de lucru şi documente specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova;

- întocmeşte şi propune spre aprobare „Fişa postului” pentru toţi angajaţii Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova;

- organizează şedinţe de lucru în care urmăreşte comunicarea şi instruirea personalului centrului privind cunoaşterea şi aplicarea de către aceştia a următoarelor documente: „Metodologia de organizare şi funcţionare”, „Norme interne de funcţionare”, „Regulament de organizare şi funcţionare a Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova”, „Proiect instituţional”, „Plan anual de acţiune”, „Cod etic”, „Fişa postului”, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecţiei copilului;

- consiliază angajaţii centrului pentru buna desfăşurare a activităţii în centru, pentru îngrijirea şi educarea beneficiarilor;

- instruieşte personalul privind normele de protecţia muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

- răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii D.G.A.S.P.C. Arad spre aprobare măsurile necesare;

- urmează demersurile pentru obţinerea tuturor avizelor necesare bunei funcţionări a centrului;

- execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entităţile publice;

- promovează principiile şi normele prevăzute în Convenţia ONU, cu privire la drepturile copilului; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl coordonează;

- anunţă orice eveniment deosebit petrecut în centru, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;

- participă la activităţile beneficiarilor din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii -Lipova, în vederea cunoaşterii şi evaluării:

- nevoilor copiilor;

- calităţii serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, de recuperare, educare, socializare şi asistenţă socială);

- respectării tuturor drepturilor copilului/tânărului cu dizabilităţi;

- modului de implementare a „Programului personalizat de intervenţie”;

- modului de respectare a programului copiilor;

- are evidenţa beneficiarilor Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova;

- se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura D.G.A.S.P.C. Arad;

- sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice al D.G.A.S.P.C. ARAD

- respectă legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice în cazul procedurilor de achiziţie publică pe care le iniţiază/derulează;

- urmăreşte încadrarea achiziţiilor în limitele aprobate;

- aplică ştampila şi vizează pe documentele de plată „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii”;

- aplică şi vizează documentele justificative/de plată cu „Bun de Plată”;

- întocmeşte „Note de fundamentare” pe care le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;

- urmăreşte întocmirea evidenţei contabile primare şi raportează Serviciului Contabilitate Salarizare orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;

- asigură, urmăreşte şi răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi integritatea patrimoniului centrului;

- asigură măsurile necesare şi participă la inventarierea patrimoniului în condiţiile şi termenele stabilite prin acte normative şi răspunde pentru acestea, în calitate de coordonator centru;

- arhivează documentele Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova, conform legislaţiei şi procedurilor D.G.A.S.P.C. Arad.

**b) Atribuţiile asistentului social:**

- Întocmeşte contractul de oferire servicii cu familia/reprezentantul legal al copilului;

- Colaborează cu familia copilului;

- Se asigură că familia a luat la cunoştinţă despre serviciile oferite copilului;

- Ţine evidenţa numărului de beneficiari în centru;

- Previne separarea copilului de familie;

- Desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea serviciilor oferite de centru, în comunitate;

- Informează familia în vederea cunoaşterii de către aceştia a drepturilor şi obligaţiilor părinteşti, problematica copilului cu handicap, precum şi drepturile şi obligaţiile ce decurg din aceasta;

- Evaluează situaţia copilului;

- Colaborează cu echipa multidisciplinară (psiholog, kinetoterapeut, instructor de educaţie, asistent medical) pentru întocmirea „Programului personalizat de intervenţie” şi a „Fişei de servicii” în vederea recuperării copilului cu dizabilităţi;

- Aplică documentul - „Chestionar pentru evaluarea şi creşterea calităţii serviciilor oferite în cadrul centrului”;

- Participă la întocmirea rapoartelor de activitate periodice;

- Consiliază familiile copiilor*;*

- Desfăşoară activităţi de recuperare a copiilor cu dizabilităţi, activităţi de formare de deprinderi, activităţi educative, sprijin şcolar, activităţi de recreere şi socializare;

- Organizează activităţi pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora şi pentru promovarea drepturilor copiilor;

- Organizează activităţi educative, sub formă de joacă, colectiv şi individual, respectând particularităţile de dezvoltare ale copiilor;

- Planifică şi organizează evenimentele speciale (zile de naştere ale copiilor, sărbători legale) şi acţiunile de socializare;

- Supraveghează copiii în timpul desfăşurării activităţilor;

- Confecţionează material didactic pentru activităţile cu copiii („Iepuraş”, „Moş Nicolae”, „Moş Crăciun” etc);

- Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copilului;

- Cunoaşte normele de sănătate publică şi le respectă*;*

- Colaborează cu specialiştii centrului la elaborarea „Planului anual de acţiune”, „Proiectului instituţional” şi la alte documente prevăzute de legislaţie şi solicitate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;

- Colaborează cu familia/reprezentanţii legali în vederea continuării activităţii de recuperare a copiilor în familie (recomandări şi demonstraţii practice);

- Respectă programul de activităţi stabilit de coordonatorul centrului şi şeful serviciului;

- Identifică şi semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilităţi;

- Informează coordonatorul centrului, şeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;

- Cunoaşte numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, a familiei copilului, a şefilor ierarhici superiori etc), anunţă asistentul medical, salvarea şi familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;

- Prezintă trimestrial un raport şefului ierarhic superior;

- Se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, conform cerinţelor postului;

- Suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea centrului, a D.G.A.S.P.C. Arad;

- Participă la cursurile de formare în domeniul protecţiei copilului;

- Îndeplineşte şi respectă normele de protecţie PSI;

- Cunoaşte că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situaţii ca cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidenţa cazurilor de absenţă a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidenţa cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”; „Registrul cu evidenţa cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;

- Participă la şedinţele organizate de coordonatorul centrului, respectiv de şeful serviciului.

**c) Atribuţiile psihologului:**

- Informează părinţii despre programul de activitate pe care îl urmează copiii, cât şi despre comportamentul, progresele acestora;

- Îndeplineşte, întocmai şi la timp, programul de activitate elaborat de coordonatorul centrului şi de şeful de serviciu;

- Elaborează şi revizuieşte periodic (în funcţie de perioada din contract) împreună cu specialiştii (kinetoterapeut, asistent social, asistent medical, instructor de educaţie) „Programul personalizat de intervenţie” şi anexele acestuia;

- Aplică şi respectă „Programul personalizat de intervenţie”, program de care beneficiază fiecare copil al centrului;

- Întocmeşte „Fişa de servicii”, „Programul educaţional”, „Program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă” şi informează personalul centrului despre conţinutul acestora;

- Coordonează şi controlează activitatea instructorului de educaţie, ridicându-i nivelul profesional, prin furnizare de informaţii în domeniu;

- Desfăşoară activităţi de: recuperare, abilitare/reabilitare psiho-educativă, formare de deprinderi de viaţă independentă, educare, consiliere, sprijin şcolar, socializare şi recreere a copiilor cu dizabilităţi;

- Supraveghează copiii cu care desfăşoară activităţi, pe baza orarului, pentru evitarea accidentelor, răspunzând de integritatea fizică şi psihică a copiilor, în timpul programului;

- Comunică cu părinţii, informându-i pe aceştia despre achiziţiile copilului, precum şi dificultăţile lui;

- Consiliază familia, în vederea continuării activităţii de recuperare şi în familie şi completează fişele de consiliere psihologică;

- Planifică şi organizează evenimentele speciale (zile de naştere ale copiilor, sărbători legale) şi acţiunile de socializare;

- Întocmeşte rapoarte trimestriale asupra activităţii;

- Contribuie la întocmirea/revizuirea documentelor - „Planului anual de acţiune”, „Proiect instituţional” al centrului;

- Cunoaşte numerele de telefon ale familiei, Salvării, asistentului medical, al medicului;

- Sesizează coordonatorul centrului orice situaţie deosebită petrecută în centru;

- Anunţă asistentul medical, Salvarea şi familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;

- Cunoaşte că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situaţii ca cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidenţa cazurilor de absenţă a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidenţa cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”; „Registrul cu evidenţa cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;

- Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;

**d) Atribuţiile kinetoterapeutului:**

- Evaluează şi reevaluează copiii cu dizabilităţi, din punct de vedere motric;

- Are evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapie/masaj;

- Întocmeşte „Contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului privind oferirea serviciilor de recuperare” (kinetoterapie şi masaj);

- Consemnează în „Fişa de testare-evaluare kinetoterapeutică”;

- Întocmeşte programe de recuperare motorie individualizate, întocmind „Fişa de servicii kinetoterapie”;

- Colaborează cu echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, instructor de educaţie, asistent medical) pentru întocmirea „Programului personalizat de intervenţie” (PPI) şi a „Fişei de servicii”, în vederea recuperării copilului cu dizabilităţi;

- Respectă şi implementează PPI - urile;

- Întocmeşte fişe de monitorizare PPI pentru specialitatea sa;

- Întocmeşte rapoarte privind pregătirea beneficiarilor şi niveluI de cunoştinţe dobândite;

- Execută exerciţii şi procedee de gimnastică medicală în vederea recuperării deficienţei fizice;

- Execută acţiuni sistematice manuale, asupra părţilor moi ale corpului copilului cu handicap, în vederea stimulării musculaturii;

- Efectuează exerciţii recuperatorii kinetoterapeutice/masaj la domiciliul beneficiarilor centrului care, din motive de sănătate, nu se pot prezenta la cabinetul de kinetoterapie din cadrul centrului;

*-* Consiliază familia copiilor în vederea cunoaşterii de către aceştia a programelor de recuperare, a drepturilor şi obligaţiilor părinteşti, problematica copilului cu handicap, precum şi drepturile, facilităţile şi obligaţiile ce decurg din acestea;

- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, instrumentarul, aparatura din dotare, materialele şi lenjeria, respectând regulile impuse de DSP;

- Răspunde de viaţa şi securitatea copiilor cu dizabilităţi în timpul activităţii sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;

- Când situaţia o cere, însoţeşte beneficiarul la domiciliu/spre centru;

- Cunoaşte normele de sănătate publică, le respectă şi le impune şi celorlalţi angajaţi ai centrului pentru a fi respectate;

- Contribuie la elaborarea „Planului anual de acţiune”, „Proiectului instituţional” şi la alte documente prevăzute de legislaţie şi solicitate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;

- Colaborează cu familia/reprezentanţii legali în vederea continuării activităţii de recuperare a copiilor în familie (recomandări şi demonstraţii practice);

- Identifică şi semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilităţi;

- Cunoaşte numerele de telefon ale familiei, Salvării, asistentului medical, al medicului de familie a copilului;

- Anunţă asistentul medical, Salvarea şi familia copilului, dacă starea copilului impune acest lucru;

- Cunoaşte că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situaţii ca cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidenţa cazurilor de absenţă a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidenţa cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”; „Registrul cu evidenţa cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;

- Prezintă trimestrial un raport şefului ierarhic superior;

- Se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, conform cerinţelor postului;

**e) Atribuţiile asistentului medical:**

- Îndeplineşte, întocmai şi la timp, programul de activitate elaborat de coordonatorul centrului şi de şeful de serviciu;

- Întocmeşte dosarele copiilor în vederea beneficierii acestora de serviciile centrului; se asigură căci copilul este apt pentru colectivitate şi pentru procedurile de intervenţie recuperatorie oferite în centru;

- Are evidenţa beneficiarilor centrului şi completează „Registrul de evidenţă medicală”;

- Elaborează şi completează, periodic şi la nevoie, documentul „Fişă medicală”;

- Elaborează, împreună cu specialiştii (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, instructor de educaţie) „Programul personalizat de intervenţie”;

- Aplică şi respectă „Programul personalizat de intervenţie”, program de care beneficiază fiecare copil al centrului;

- Participă la programul zilnic al copilului în vederea recuperării lui din punct de vedere al retardului în dezvoltarea neuropsihică;

- Face triajul copiilor la intrarea în program şi ori de câte ori este necesar; urmăreşte permanent starea de sănătate a fiecărui copil asistat, completând documentul „Registrul cu evidenţa triajului epidemiologic zilnic”;

1. - Răspunde împreună cu personalul de integritatea fizică, psihică, de viaţa copiilor pe care îi are în grijă;
2. - Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfăşurării diferitelor activităţi, conform programului elaborat de coordonatorul centrului;
3. - Acordă primul ajutor;
4. - Se asigură că în centru există trusa de prim ajutor;
5. - Efectuează în caz de urgenţă resuscitare cardio-respiratorie;
6. - Anunţă medicul, familia, dacă starea copilului cu dizabilităţi impune acest lucru;
7. - Cunoaşte numerele de telefon ale Salvării, medicului/coordonatorului centrului, familiei;
8. - Organizează transportul şi însoţeşte copilul în caz de nevoie la spital, medic de familie sau în familie, după caz;
9. - Verifică aparatul de urgenţă conform baremului (privind cantitatea şi termenul de valabilitate) şi a celui lăsat personalului pentru situaţii de urgenţă;
10. - Răspunde de respectarea normelor de igienă şi de aplicarea măsurilor antiepidemice, de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale (în conformitate cu normele impuse de DSP);
11. - Controlează şi consemnează starea de igienă a centrului şi efectuarea corectă a dezinfecţiei curente, întocmind documentul „Igiena centrului”;
12. - Urmăreşte permanent starea de sănătate a fiecărui beneficiar asistat şi semnalează părintelui orice modificare apărută în starea de sănătate, prin supraveghere şi observaţie;
13. - Organizează întâlniri cu personalul, în vederea instruirii în ceea ce priveşte comportamentul igienic, acordarea primului ajutor, tehnici de îngrijire a copilului bolnav, precum şi alte teme de interes; în urma acestor întâlniri se întocmeşte „Listă de participare la instruire”;
14. - Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentaţia sănătoasă, transformările corpului în adolescenţă, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite şi pe alte teme, în funcţie de nevoile acestora; întocmeşte în acest sens „Proces verbal de consiliere medicală”;
15. - Se ocupă de organizarea controalelor medicale periodice ale personalului;
16. - Cunoaşte că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situaţii ca cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidenţa cazurilor de absenţă a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidenţa cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”, „Registrul cu evidenţa cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare al evenimentelor deosebite”.

**f) Atribuţiile instructorului de educaţie:**

- Îndeplineşte, întocmai şi la timp, programul de activitate elaborat de coordonatorul centrului şi de şeful de serviciu;

- Elaborează, împreună cu specialiştii (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, asistent medical) „Programul personalizat de intervenţie”, „Fişa de servicii”, „Program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă” şi „Programul educaţional”;

- Aplică şi respectă „Programul personalizat de intervenţie” şi „Fişa de servicii”, precum şi celelalte programe de care beneficiază fiecare copil al centrului, desfăşurând activităţi de: recuperare, formare de deprinderi de viaţă independentă, educare, sprijin şcolar, socializare şi recreere a copiilor cu dizabilităţi;

- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare (se întocmeşte „Proces verbal al întâlnirii echipei multidisciplinare”) organizate în cadrul centrului pentru: a identifica nevoile şi opiniile copiilor, a planifica activitatea, a face propuneri în scopul îmbunătăţirii activităţii;

- Întocmeşte „fişe de monitorizare PPI”;

- Participă la acţiunile de socializare ale copiilor;

- Îngrijeşte copiii cu dizabilităţi, cum ar fi ajutor în igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena hrănirii şi hidratării, transfer şi mobilizare, deplasare în interior şi exterior - acordând în acest sens sprijin personalizat copiilor;

- Supraveghează copiii permanent pe perioada orelor de muncă pentru evitarea accidentelor, răspunzând de integritatea fizică şi psihică a copiilor, în timpul programului;

- Organizează activitatea educativă, sub formă de joc colectiv şi individual, respectând particularităţile de dezvoltare ale copiilor;

- Crează un climat socio-afectiv, terapeutic, securizant şi recuperator, asigurând copilului o relaţie caldă, de înţelegere şi inspiră copilului siguranţă;

- Comunică cu părinţii, informându-i pe aceştia despre achiziţiile copilului, precum şi dificultăţile lui;

- Participă la transportul copiilor de acasă la centru şi de la centru - acasă, după programul stabilit;

- Sesizează coordonatorului centrului orice situaţie deosebită petrecută în centru;

- Anunţă asistentul medical, Salvarea şi familia copilului, dacă starea copilului impune acest lucru;

- Cunoaşte că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situaţii precum cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidenţa cazurilor de absenţă a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidenţa cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”, „Registrul cu evidenţa cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare al evenimentelor deosebite”;

- Confecţionează materiale didactice în vederea desfăşurării activităţilor educative;

- Supraveghează, utilizează şi păstrează materialele de la grupă în bune condiţii;

- Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecţia muncii şi PSI;

- Gestionează corespunzător bunurile care se află la grupă, în centru, inclusiv hainele şi jucăriile copiilor;

- Suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea centrului, a D.G.A.S.P.C. Arad;

- Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;

- Îndeplineşte sarcini administrative pentru „Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova”.

**ART. 12** Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii este deservit de alte servicii din cadru D.G.A.S.P.C. Arad. – nu există.

**ART. 13 Finanţarea centrului**

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

Serviciile sunt gratuite pentru beneficiari.

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

a) bugetul local al judeţului şi bugetul de stat;

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

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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