

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul

ART. 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul, cod serviciu social 8891CZ-C III pentru centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (conform Nomenclatorului Serviciilor sociale din Anexa Hotărârii Guvernului nr. 867/2015) este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 159/19.11.2004 și Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 185/26.06.2009, pentru modificarea denumirii centrului, din Centrul de Îngrijire de zi și recuperare pentru copii cu nevoi speciale-Ghiocelul în Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul și are licență de funcționare provizorie nr.967/06.09.2019, cu sediul în Arad, str.Tudor Vladimirescu nr.29, jud. Arad.

ART. 3.

Scopul serviciului social

Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul desfășoară activități de îngrijire, recuperare, abilitare, reabilitare, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pe timpul zilei a copilului cu dizabilități și activități de sprijin, consiliere pentru părinți/reprezentanți legali, pentru prevenirea separării copilului de familia sa (instituționalizării acestuia).

Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Scopul serviciului social al Centrului de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul este de a oferi servicii medico-psiho-sociale copiilor cu dizabilități din municipiul și județul Arad, menite să asigure categoriilor vulnerabile premisele unei vieți demne, creșterea calității vieții și integrarea în societate; de asemenea întreprinde măsuri de prevenție a dizabilității și marginalizării.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 2;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 185/26.06.2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, în cadrul Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri.

ART. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul Arad sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale:

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul sunt:
 - Copii/tineri din familie cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap al căror diagnostic necesită servicii de recuperare;
 - Copii/tineri din sistemul de protecție cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap al căror diagnostic necesită servicii de recuperare.

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

a) Acte necesare: Certificat de încadrare în grad de handicap/Trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, acte de identitate beneficiar/reprezentant legal.

Acordarea de servicii în centru se face în urma emiterii Dispoziției de acordare de servicii semnată de către directorul general al DGASPC Arad.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Diagnosticul beneficiarului care impune un program de recuperare psiho/medico/socială;
- Actele solicitate (medicale, personale);

Serviciile centrului sunt gratuite și sunt acordate în baza Contractului de furnizare de servicii, care poate fi:

- Contract cu familia/reprezentantul legal al copilului pentru servicii de recuperare în centru sau la domiciliu furnizate de Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități;
- Contract cu familia/reprezentantul legal al copilului pentru servicii de îngrijire de zi și recuperare.

c) Decizia de admitere/respingere a beneficiarilor este luată de membrii echipei multidisciplinare după evaluarea specialiștilor și analizarea documentelor prezentate la înscriere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Serviciile încetează de drept în următoarele situații:

- a) prin acordul de voință al părților semnatare;
- b) la îndeplinirea termenului prevăzut în contract;
- c) în condițiile în care copilul nu frecventează centrul pe o perioadă de până la 14 zile pe motive neîntemeiate, fără să anunțe personalul centrului și neprezentarea părinților la solicitarea personalului pe motive neîntemeiate;
- d) la împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- e) în baza emiterii Dispoziției directorului general, de încetare a serviciilor.

Respingerea cererilor de acordare de servicii: se face în cazul în care nu sunt întrunite condițiile de admisibilitate sau condiția medicală a beneficiarului nu este de competența centrului; în această situație reprezentantul legal va fi consiliat/reorientat, după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul au următoarele drepturi:

- a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime;
- g) participarea la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) respectarea drepturilor speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare (reprezentanții legali ai acestora) de servicii sociale furnizate în Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul au următoarele obligații:

- a) furnizarea corectă de informații cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) participarea, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul** sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a.1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al acesteia;
 - a.2. Acordă servicii psihosociomedicale în funcție de diagnosticul beneficiarilor, în centru și la domiciliul acestora, după caz:
 - Evaluare medico-psiho-socială și întocmirea planurilor de recuperare individualizate;
 - Recuperare medicală: kinetoterapie, fizioterapie, hidroterapie, hidrokinetoterapie;
 - Intervenție psiho-pedagogică, educațională, logopedie, ergoterapie;
 - Asistență socială: anchete sociale desfășurate la domiciliul familiilor, vizite periodice, contactul cu comunitatea locală, consiliere pentru reprezentanții legali ai beneficiarilor.
 - a.3. Acordă servicii de îngrijire personalizată beneficiarilor, pe timpul zilei:
 - Pentru beneficiarii din programul de îngrijire de zi și recuperare: 2 mese (mic dejun și prânz), îngrijire personalizată în funcție de nevoi, terapii de recuperare psiho-medicală; transport la centru;
 - Activități educative, recreative și de socializare, în funcție de dizabilități și particularitățile fiecărui copil.
- b) Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- b.1. Consiliere medicală, socială, psihologică la cerere;
 - b.2. Activități, evenimente în centru și comunitate;
 - b.3. Implicarea voluntarilor în activitățile centrului.
 - b.4. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- c.1. Mediatizarea serviciilor și activităților centrului;
 - c.2. Pliante și prezentări ale centrului;
 - c.3. Convenții de colaborare cu instituții de învățământ, medicale, culte, ONG-uri.
- d) Asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- d.1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - d.2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - d.3. Aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacere a beneficiarilor.
- e) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- e.1. Încadrarea în bugetul de venituri/cheltuieli al DGASPC Arad;
 - e.2. Întocmirea de programe pentru beneficiari în funcție de particularitățile acestora, în funcție de personalul existent și standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul Arad**, conform statului de funcții din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022, prevede un număr total de 25 posturi, din care:

- a) personal de conducere-șef de centru: 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență,

personal de specialitate	22, din care:
- medic	1
- asistent social	2
- kinetoterapeut	4
- logoped	2
- maseur	3
- psiholog	2
- psihopedagog	3
- educator	1
- instructor educație	1
- referenți	3

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2, din care:

- șofer 1
- casier 1

d) voluntari: conform cererilor și contractelor de voluntariat.

(2). Conform Ordinului M.M.J.S. Nr. 27/2019, MODULUL VI - STANDARD 2 - RESURSE UMANE prevede:

- Centrul de zi dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

- Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

ART. 9.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul centrului;

- Îndeplinește cerințele Dispoziției Directorului general al instituției;

- Întocmește și înaintează conducerii DGASPC Arad, pentru aprobare, documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind serviciile de îngrijire de zi pentru copii cu dizabilități: Metodologia de organizare și funcționare, Norme interne de funcționare, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune etc;

- Întocmește și propune spre aprobare Fișa postului pentru toți angajații centrului;

- Elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în centru;

- Întocmește grafice pentru angajați, asigurând respectarea timpului de lucru al acestora;

- Controlează prezența personalului la serviciu, vizând lunar Condica de prezență;

- Întocmește pontajul pentru luna în curs până în data de 25 ale lunii și îl prezintă Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

- Organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului centrului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: Metodologia de organizare și funcționare, Norme interne de funcționare, Regulament de organizare și funcționare a serviciului social, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune, Cod etic, Fișa postului, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul copilului cu dizabilități;

- Organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor copiilor, pentru elaborarea programelor personalizate de intervenție (PPI) și a rapoartelor de implementare PPI, pentru fiecare copil;

- Consiliază angajații centrului pentru buna desfășurare a activității în centru, pentru îngrijirea și recuperarea beneficiarilor;

- Instruiește personalul privind Normele de protecția muncii și Normele de prevenirea și stingerea incendiilor;

- Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii DGASPC Arad spre aprobare, măsurile necesare;

- Urmează demersurile pentru obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a centrului;

- Execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entitățile publice;

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

- Participă la activitățile copiilor/tinerilor din cadrul centrului, în vederea cunoașterii și evaluării:

- nevoilor copiilor
- calității serviciilor oferite acestora
- respectării tuturor drepturilor copilului/tânărului cu dizabilități
- modului de implementare a Programelor personalizate de intervenție (PPI)
- modului de respectare a programului copiilor;

- Are evidența beneficiarilor centrului;
 - Se deplasează, ocazional, la domiciliul copiilor care beneficiază de servicii de recuperare, pentru evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
 - Se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura DGASPC Arad;
 - la măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul centrului, pentru tratarea copiilor/tinerilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combateră bolilor transmisibile;
 - Întocmește la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor, planul de achiziții/necesarul centrului și îl prezintă Biroului Achiziții Publice al DGASPC Arad;
 - Urmărește încadrarea achizițiilor în limitele aprobate;
 - Aplică ștampila și vizează pe documentele de plată "Certificat în privința realității, regularității și legalității;
 - Aplică și vizează documentele justificative/de plată cu "Bun de Plată";
 - Întocmește „Note de fundamentare” pe care le înaintează conducerii DGASPC Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
 - Urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
 - Respectă și aplică Procedurile operaționale interne;
 - Asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului centrului;
 - Verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
 - Verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului alocației de hrană, calculul calorilor, gramajul produsului finit de hrană/porție și răspunde de respectarea lor; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
 - Verifică organoleptic calitatea hranei copiilor;
 - Verifică modul de depozitare a alimentelor;
 - Asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de șef centru;
 - Arhivează documentele centrului, conform legislației și procedurilor DGASPC Arad;
 - Întocmește rapoarte de activitate anuale, semestriale, trimestriale și la solicitarea conducerii DGASPC Arad;
- Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad, cu respectarea legislației specifice achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea achiziției prin :
- Transmiterea referatelor de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - Transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - Atașarea la referatele de necesitate, acolo unde este posibil a ofertelor și a devizelor de lucrări;
 - Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - Transmiterea sesizărilor cu privire la neîndeplinirea clauzelor contractuale;
 - Întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Biroului Achiziții Publice al DGASPC Arad.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic primar (221107)
- b) asistent social (263501)
- c) psiholog (263411)
- d) psihopedagog (263412)
- e) logoped (226603)
- f) kinetoterapeut (226405)
- g) maseur (325501)
- h) instructor educație, educator
- i) referent.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Atribuții comune ale personalului din centru sunt:

Personalul de specialitate cunoaște și respectă:

- legislația în domeniul protecției copilului
- prevederile Codului Muncii

Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC
- Regulamentul Intern al DGASPC Arad
- Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad

Documente care reglementează activitatea în centru:

- Normele Interne de Funcționare
- Codul etic al personalului centrului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora
- Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru
- Misiunea centrului
- Contractul individual de muncă
- Drepturile copilului cu dizabilități

Proceduri privind:

- acordarea de sprijin personalizat copilului cu dizabilități și familiei sale
- implicarea părinților în programul de abilitare/reabilitare a copilului

- consilierea și sprijinirea familiei copilului cu dizabilități
- asigurarea intimității și confidențialității
- acordarea primului ajutor
- sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite
- implicarea părinților în programul de abilitare/reabilitare a copilului
- protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare
- colaborare cu instituții relevante din comunitate.

-Cunoaște nevoile, particularitățile de vârstă și individuale ale copilului cu dizabilități.

- Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- Informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.
- Folosește în mod judicios bunurile și utilitățile din centru;
- Menține curățenia la locul de muncă, contribuie, după caz, cu activități gospodărești pentru bunul mers al activității;
- Răspunde de menținerea în bună stare a materialelor/obiectelor preluate conform listei de subinventar și suportă contravaloarea acelor care lipsesc la inventarierea periodică/anuală solicitată de conducerea centrului sau a DGASPC Arad, iar la încetarea contractului de muncă răspunde pentru eventualele lipsuri;
- Se conformează programului de lucru de 8 ore, conform Codului Muncii și contractului individual de muncă; semnează zilnic Condica de prezență, la venirea și la plecarea din centru;
- Nu părăsește locul de muncă nemotivat, în cazul unor situații deosebite informează șeful de centru dacă părăsește centrul, cu consemnarea acestui fapt în Registrul de învoiri/plecări în timpul programului;
- Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului; participă la ședințele organizate de către acesta;
- Îndeplinește și respectă normele de igienă, P.S.I. și Protecția Muncii;
- Plecarea în interesul serviciului se face cu ordin de deplasare semnat de șeful de centru;
- În caz de boală/evenimente deosebite în familie anunță la timp șeful centrului pentru a putea organiza activitatea;
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
- Participă la instruirii, cursuri de formare profesională;
- Sprijină activitatea voluntarilor.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DE SPECIALITATE SUNT:

a) MEDIC PRIMAR (221107)

Cunoaște și respectă:

- Prevederile Codului Muncii;
- Legea nr 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de Deontologie Medicală Aprobata prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:
 - Regulamentul intern al DGASPC Arad;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;
 - Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;
- Documente care reglementează activitatea în centru:
 - Regulamentul de organizare și funcționare;
 - Normele interne de funcționare;
 - Misiunea serviciului/centrului;
 - Codul etic.

Alte documente specifice pentru fiecare serviciu/centru:

- Contractul individual de muncă;
- Instrucțiunea de lucru a fiecărui serviciu/centru unde își desfășoară activitatea;

Proceduri privind:

- acordarea de sprijin personalizat beneficiarilor;
- asigurarea intimității și confidențialității;
- protejarea beneficiarilor de abuz, neglijare ori exploatare;
- acordarea primului ajutor de specialitate;
- prescrierea și urmărirea administrării medicației, precum și a evoluției beneficiarilor aflați în tratament;
- verificarea modului de depozitare, administrare, și decontare a medicației, precum și controlul valabilității medicamentelor;
- controlul stării de igienă a spațiilor, igiena alimentației, precum și a igienei personale a beneficiarilor;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală în vederea incinerării lor.

ATRIBUȚII:

- evaluează și acordă asistență medicală, conform programului, beneficiarilor din cadrul Centrului de Criză, Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități și Centru de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul;
- evaluează starea de sănătate a beneficiarilor de la asistenții maternali profesioniști din cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști, la momentul externării din unitățile spitalicești; evaluează medical fiecare beneficiar, inițial și periodic;
 - întocmește fișa medicală în care se consemnează examenele periodice;
 - efectuează examenul de bilanț anual;
 - colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști pentru asigurarea medicației cronice și acute a beneficiarilor;
 - supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și sesizează semnele de abuz fizic asupra beneficiarilor, consemnate în urma examenului de bilanț;
 - acordă asistență medicală de urgență, la solicitare;
 - urmărește permanent vaccinarea copiilor conform normelor Ministerului Sănătății, prin medicul de familie, pentru profilaxia bolilor infecto-contagioase, respectiv vaccinează antigripal conform campaniei naționale de vaccinare;
 - urmărește starea de sănătate și dispensarizarea copiilor cu boli cronice;
 - supraveghează și completează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice și comportamentul igienic al personalului;
 - verifică modul de respectare și de aplicare a măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
 - întocmește programul de intervenție medical pentru fiecare copil, care se revizuieste periodic și care este anexă la Planul Individualizat de Protecție;
 - întocmește rapoarte de activitate medicală (trimestrial, semestrial, anual) și rapoarte individuale privind situația medicală a beneficiarilor, furnizând date medicale pentru întocmirea rapoartelor trimestriale de reevaluarea cazurilor;

- acordă consiliere medicală beneficiarilor asistați și personalului fără pregătire medicală;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare pentru analizarea situației beneficiarilor;
- urmărește încierea beneficiarilor la medicul de familie, cu acordul scris al acestora, după caz;
- urmărește împreună cu asistenta medicală completarea medicației din baremul aparatului de urgență;
- urmărește decontarea medicației în condica de prescripție medicală în caietul de decontare a medicației din aparatul de urgență și pe fișa de decontare medicamente;
- indică izolarea beneficiarului cu boală infecțioasă de la prima suspiciune, aplică primele măsuri pentru evitarea transmiterii infecției și supraveghează medical evoluția bolii; de asemenea anunță Direcția de Sănătate Publică Arad când situația o impune și respectă indicațiile medicului specialist epidemiolog;
- supraveghează păstrarea instrumentelor medicale și a materialelor sterile precum și a deșeurilor medicale;
- urmărește valabilitatea fișelor de aptitudini ale personalului și solicită efectuarea controlului periodic sau în caz de nevoie colaborează cu medicul de medicina muncii;
- asigură asistență medicală la competițiile sportive la care participă beneficiarii DGASPC Arad;
- la solicitare, acordă consiliere medicală și participă la grupurile de suport organizate pentru personalul fără pregătire medicală, inclusiv asistenți maternali profesioniști, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor acordate beneficiarilor asistați;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de igienă, normele de protecția muncii și PSI;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- informează șeful de centru/serviciu de problemele medicale apărute, întocmește note informative;
- păstrează confidențialitatea privind beneficiarii și activitatea centrului.

b) ASISTENT SOCIAL (263501)

Cunoaște și respectă:

- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚII:

- Întocmește dosarele copiilor în vederea admiterii în centru;
- Colaborează cu familia copilului pentru completarea documentului Cerere de înscriere;
- Efectuează vizite la copiii care urmează să fie primiți în centru și întocmește Rapoarte de vizită;
- Întocmește Dispoziția și Contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului privind oferirea serviciilor;
- Se asigură că familia a luat la cunoștință despre serviciile oferite copilului în centru, precum și de obligațiile pe care le are prin semnarea Contractului cu familia;
- Evaluează trimestrial situația familiei pentru reactualizarea datelor și reînnoiește Contractul cu familia și Dispozițiile de acordare a serviciilor ;
- Se deplasează la domiciliul familiei copilului, în cazul în care există riscul separării copilului de familie în vederea consilierii familiei și întocmește Raportul de vizită;
- Consiliază familiile copiilor în vederea cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor părintești, problematica copilului cu handicap, precum și drepturile, facilitățile și obligațiile ce decurg din aceasta, completând Fișa de consiliere a copilului/familiei;

- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la întocmirea Planului personalizat de intervenție;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului consemnate în Procesul verbal al întâlnirii echipei multidisciplinare;
- Întocmește Raportul de implementare a planului personalizat de intervenție, la încheierea perioadei de oferire de servicii (trimestrial) sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmărește evoluția copilului și relația acestuia cu familia pe perioada beneficierii de servicii din partea centrului, prin deplasări la domiciliul acestuia;
- Monitorizează (după încheierea contractului de oferire de servicii) copiii/famiile în cazul în care s-au identificat probleme sau există riscul separării copilului de familie, o perioadă de 3 luni (informează, după caz, alte servicii specializate pentru colaborare) și întocmește Raportul de vizită;
- Sprijină activitățile copiilor din programul de zi, organizează și participă la acțiunile de socializare ale acestora;
- Participă la întocmirea documentelor: Planul anual de acțiune, Rapoarte de activitate anuale, Rapoarte de activitate semestriale, Rapoarte de activitate trimestriale sau periodice la solicitare;
- Răspunde de evidența beneficiarilor centrului;
- Planifică terapiile de recuperare ale beneficiarilor;
- Aplică Chestionarele de evaluare a calității serviciilor;
- Sprijină activitatea voluntarilor.

c) PSIHOLOG (263411)

Cunoaște și respectă:

- Legea privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului României Nr. 788/ 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.

ATRIBUȚII:

- Coordonează și controlează activitatea pe grupele de copii, la ergoterapie și logopedie;
- Evaluează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare fiecare solicitare de servicii în vederea identificării nevoilor beneficiarilor;
- Urmărește evoluția copilului, evaluând și reevaluând psihologic copiii pentru care a stabilit în PPI obiective, precum și relația cu familia pe perioada cât este monitorizat ;
- Coordonează și controlează aplicarea PPI în desfășurarea activităților pe grupe/individuale;
- Nu acceptă în cabinet beneficiari care nu au starea de sănătate sau igiena corespunzătoare;
- Participă la programele frontale pentru a cunoaște nevoile instructiv-educative în funcție de dificultățile copilului;
- Instruiește echipa de lucru în vederea asigurării recuperării copiilor cu dizabilități, dând cunoștințe suplimentare, atât pentru cunoașterea copiilor cu dizabilități, cât și pentru asigurarea desfășurării programelor de stimulare la nivelul fiecărui copil;
- Planifică și organizează evenimentele speciale (zile de naștere ale copiilor, sărbători) și acțiunile de socializare;
- Contribuie la întocmirea Planului anual de activitate, a Proiectului instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare, Norme interne de funcționare;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Consiliază familia în vederea desfășurării de activități comune în centru și a continuării activității de recuperare în familie și completează fișele de consiliere psihologică;
- Identifică familiile și copiii care necesită consiliere și planifică ședințele de consiliere;
- Face informări de specialitate în cadrul „Școlii părinților”;

- Informează părinții despre programul de activitate pe care îl urmează copiii, cât și despre comportamentul, progresele acestora;
- Sprijină activitatea voluntarilor;
- Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
- Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor.

d) PSIHOPEDAGOG (263412)

ATRIBUȚII:

- Participă activ în activitatea de recuperare desfășurată cu copilul cu dizabilități, stabilind împreună cu psihologul obiectivele din PPI/Planurile de abilitare-reabilitare psihologică referitoare la activitățile individualizate/de grup, ținând cont de particularitățile de vârstă și diagnostic;
- Stabilește cu psihologul programul individual al copilului cu dizabilități, modul de desfășurare, durata în timpul zilei și materialele necesare desfășurării acestuia;
- Asigură beneficiarilor o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
- Desfășoară activități psihologice și educative individuale la cabinet: de sprijin școlar, stimulare senzorială, logopedie, observație/evaluare, consiliere și demonstrații practice pentru părinți/reprezentantul legal;
- Participă la programele colective din grupe pentru a cunoaște nevoile instructiv-educative în funcție de dificultățile copilului;
- Colaborează activ cu familia copilului cu dizabilități în vederea continuării recuperării și în familie;
- Consiliază copilul/familia la cerere ori dacă situația o impune;
- Contribuie la planificarea/desfășurarea activităților recreative și de socializare și se implică în desfășurarea lor;
- Desfășoară activități individuale de documentare pe teme profesionale, conform cerințelor postului, în vederea aprofundării cunoștințelor teoretice și găsirii de soluții pentru eficientizarea activităților desfășurate cu beneficiarii;
- Instruiește educatorii dându-le informații utile pentru desfășurarea programelor și activităților instructiv-educativ-recreative;
- Sprijină activitățile pe grupele de copii și cele de îngrijire personalizată;
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copiilor ;
- Participă la elaborarea documentației legate de activitate (PPI, Rapoarte, Referate)și la ședințele de lucru;
- Prezintă date despre desfășurarea activităților, conform documentației centrului;
- Sprijină activitățile cu voluntarii.

e) LOGOPED (226603)

ATRIBUȚII:

- La recomandarea medicului/psihologului evaluează/reevaluează beneficiarii pentru diagnosticarea deficienței de vorbire și/sau scriere;
- Aplică teste și probe specializate care să evidențieze cât mai clar deficiența principală, cât și deficiențele asociate;
- Colaborează cu psihologul și psihopedagogul în vederea stabilirii și aplicării unui plan individual de recuperare a fiecărui copil;

- Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere reciprocă, inspiră copilului siguranță.
- Stabilește terapia de recuperare verbală;
- Înregistrează deficiențele de dialog și posibilitățile de comunicare de care dispune copilul;
- Organizează și desfășoară activități specifice de corectare a deficiențelor, lecții educative și demonstrații practice pentru părinți/apartinători, cărora le poate recomanda și materialele necesare pentru terapie;
- Consiliază familia/reprezentanții legali;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Sprijină activitatea voluntarilor;
- Menține curățenia la locul de muncă;
- Răspunde de menținerea în bună stare a materialelor menționate pe lista de subinventar pe încăperea în care lucrează și la încetarea contractului de muncă răspunde pentru eventualele lipsuri;
- Informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.

f) KINETOTERAPEUT (226405)

ATRIBUȚII:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea funcțională a aparatului mioartrokinetic a beneficiarilor;
- Nu acceptă în sală beneficiari care nu au starea de sănătate sau igiena corespunzătoare;
- Ține la zi evidența copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapie și prezența la ședințele de kinetoterapie a fiecărui beneficiar;
- Contribuie la elaborarea PPI colaborând cu echipa multidisciplinară în vederea recuperării medicale a fiecărui beneficiar;
- Îndeplinește obiectivele stabilite în PPI pentru programul de abilitare-reabilitare, ținând seama de recomandările medicale;
- Execută complexe de exerciții și procedee de kinetoterapie în vederea recuperării deficienței motorii;
- Acționează manual prin exerciții sistematice asupra părților moi ale corpului în vederea stimulării musculaturii;
- Colaborează cu familia/reprezențați legali făcând recomandări și demonstrații practice în vederea continuării activității de recuperare acasă;
- Face informări de specialitate în cadrul „Școlii părinților”;
- Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
- Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor.
- Sprijină activitatea voluntarilor.

g) MASEUR (325501)

ATRIBUȚII:

- Prin procedeele aplicate contribuie la pregătirea musculaturii înainte de ședințele de kinetoterapie;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj;
- Efectuarea activităților necesare pregătirii beneficiarilor;

- Verifică starea tegumentelor înainte de începerea manevrei de masaj, semnalând orice afecțiune dermatologică survenită pe parcurs;
 - Aplicarea de tehnici și proceduri de masaj, în funcție de diagnosticul beneficiarilor;
 - Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
 - Sprijină activitățile pe grupele de copii și acordarea de îngrijire personalizată;
 - Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
 - Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
 - Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor;
 - Acceptă în cabinet numai beneficiari care au starea de sănătate și igienă corespunzătoare;
 - Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
 - Sprijină activitatea voluntarilor.
- Maseurul cu atribuții de gestiune are și următoarele atribuții de referent **(i)**:

ATRIBUȚII:

- Respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională;
- Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- Întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- Asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- Verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- Întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;
- Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- Definitivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- Se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune informează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;
- Urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- Depune lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- Nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- Întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- Eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- Predă pe subgestiuni pe baza de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;

- Conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai tarziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- Comunică în scris șefului de centru despre: plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- Confruntă la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- Organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit;
- Predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa.

h) EDUCATOR, INSTRUCTOR EDUCAȚIE și PSIHOPEDAGOG cu atribuții de educație-îngrijire

ATRIBUȚII:

- Participă în mod activ la procesul de recuperare și reabilitare a copiilor cu dizabilități;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului (se întocmește proces verbal) pentru: a contribui la stabilirea obiectivelor din PPI/Planurile de abilitare-reabilitare necesare, ținând cont de particularitățile de vârstă, diagnostic, recomandări și solicitările reprezentantului legal al copilului, prin identificarea nevoilor, progreselor și opiniilor copiilor (după caz), consemnarea realizărilor în Rapoartele de implementare, planificarea activităților, întocmirea rapoartelor de activitate;
- Îndeplinește obiectivele stabilite în programele de abilitare-reabilitare, ținând seama de recomandările medicale, în vederea recuperării medicale a fiecărui beneficiar;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Acordă sprijin personalizat beneficiarilor din Programul de îngrijire de zi și recuperare al centrului la autoservire, îngrijire, deplasare, transport;
- Asigură copilului o relație caldă, de înțelegere, de afecțiune și încredere, inspiră copilului dragoste și siguranță; creează un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator;
- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere pentru copii;
- Urmărește activitatea efectuată, reacțiile copilului și noile achiziții, sprijină respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- Cunoaște datele psiho-medicale ale copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului și folosește aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul/reprezentanții legali în vederea obținerii de rezultate optime în recuperarea psiho-medicală a copilului;
- Răspunde de securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea (în centru, la activități în afara acestuia și la transport cu mijlocul de transport al instituției) luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru/asistentului medical orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează orice eveniment deosebit;
- Desfășoară activități educative, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Confectionează material didactic pentru activitățile cu copiii/diferite evenimente, serbări și pregătește beneficiarii în acest sens;

- Face observații asupra comportamentului și evoluției copilului și le comunică psihologului;
- Comunică/colaborează cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului, precum și dificultățile lui;
- Asigură conținție umană copiilor care au elemente de auto și heteroagresivitate;
- Urmează indicațiile medicului/ asistentului medical/psihologului în realizarea îngrijirii, supravegherii și stimulării copilului;
- Identifică, semnalează eventuale forme de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului cu dizabilități și le sesizează șefului de centru;
- Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor;
- Face informări de specialitate în cadrul „Școlii părinților”;
- Participă la transportul beneficiarilor de acasă la centru și de la centru-acasă, după programul stabilit;
- Prezintă date despre desfășurarea activităților, conform documentației centrului;
- Răspunde de materialele educative date în grijă și asigură curățarea zilnică a acestora;
- Gestionează corespunzător bunurile aflate la grupă, inclusiv hainele și jucăriile beneficiarilor.

i) REFERENT

ATRIBUȚII:

- Respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională;
- Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- Întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- Asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- Verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- Întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;
- Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- Definitivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- Se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune informează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;
- Urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- Depune lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- Nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- Întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimate, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- Eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- Predă pe subgestiuni pe bază de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;

- Conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai tarziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- Comunică în scris șefului de centru despre: plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- Confruntă la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- Organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI
- Comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit;
- Predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa.

ART. 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- a) șofer
- b) casier (523003)

a) ȘOFER

TRIBUȚII :

- Efectuează în condiții de siguranță transportul beneficiarilor și personalului;
- Efectuează transportul materialelor necesare instituției;
- Asigură starea de curățenie și buna funcționare a autovehiculului, prin utilizarea corectă și întreținerea acestuia, inclusiv a dotărilor mașinii, specifice persoanelor cu dizabilități;
- Sesizează apariția unor defecțiuni ale autovehiculului care apar pe parcurs, în vederea luării măsurilor de remediere a acestora;
- Înștiințează șeful de centru despre necesarul de piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil;
- Comunică imediat telefonic orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul sau orice situație deosebită intervenită în timpul programului de lucru;
- Răspunde de efectuarea în termen a reviziilor periodice ale microbuzului centrului și asigurarea cu documentele obligatorii;
- În caz de avarii/accidente, în caz de culpă, se vor recupera sumele plătite pentru reparații;
- Folosește în mod judicios bunurile și utilitățile din centru;
- Participă la lucrările ce apar pe parcurs și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către directorul general;
- Păstrează o relație de colaborare și respect cu beneficiarii, reprezentanții lor legali și cu colegii de serviciu;
- Întocmește și completează zilnic foile de parcurs aferente transportului (oră plecare-sosire și punctele atinse pe traseu) și le predă a doua zi; la sfârșitul lunii predă foile de parcurs gestionarului pentru calculul consumului lunar;
- Informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.

b) CASIER (cu atribuții de gestiune și gospodărești)

TRIBUȚII :

- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele întocmind documentele de mișcare aferente, inclusiv cele pentru subgestiuni (liste de subinventar pe încăperi cu număr de inventar pe obiecte);
- Întocmește și ține la zi registrul mijloace-fixe, evidența cantitativă;
- Întocmește necesarul de materiale (de curățenie, alimente, rechizite, imprimante, piese auto etc) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Asigură aprovizionarea cu diverse materiale/alimente astfel încât să mențină un stoc optim;
- Procură oferte de prețuri pentru diverse achiziții în cazul materialelor pentru care nu este contract, cu Note de fundamentare;
- Recepționează mărfurile/materialele, aprovizionate/primate și întocmește actele aferente, conform contractelor/documentelor aferente;
- Recepționează pe baza documentelor de achiziție, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele, în mod obișnuit la primirea lor, în cazuri speciale și la furnizori, în care caz răspunde de materialele primite și pe timpul transportului;
- Eliberează bunurile, pe baza documentelor legale (bonuri de transfer, bonuri de consum, liste de alimente etc.), aprobate de conducătorul unității;
- Comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, aduce la cunoștință necesarul de obiecte ce urmează a fi înlocuit și se preocupă de toate reparațiile pentru avariile survenite, cu sprijinul serviciului tehnic;
- În caz de avarii, defecțiuni sau alte situații deosebite anunțate de gardienii responsabili de paza obiectivului în afara orelor de program, ia măsurile care se impun;
- Participă la operațiunea de arhivare a documentelor instituției;
- Verifică la sfârșitul lunii cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar și căruia predă lunar documentele de mișcare pentru mijloace fixe și materiale, dacă soldurile corespund cu cele din evidența contabilă;
- Întocmește consumul de carburant conform foilor de parcurs la microbuzul din dotare;
- Face propunerile de casare și casează bunurile după aprobare;
- Ia măsuri pentru asigurarea unui consum eficient de energie electrică și termică;
- Se autosizează în cazul în care facturile de regii nu ajung la timp și verifică exactitatea datelor înscrise în facturi pentru a fi plătite în termen.

Activități gospodărești:

- Răspunde de colectarea, spălarea și călcarea lenjeriei utilizate la cabinetele din centru astfel încât să fie schimbată în funcție de necesități;
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o utilizează (bucătărie, spălătorie);
- Ia măsuri de economisirea energiei electrice și a materialelor de curățenie, supraveghează permanent ca utilajele să nu funcționeze inutil, să funcționeze la întreaga capacitate, numai cât este necesar;
- Anunță șefului centrului deteriorarea/defectarea utilajelor din dotare;
- Răspunde de igiena centrului (control zilnic și efectuarea lucrărilor necesare în încăperi, coridoare și curtea exterioară);
- Se conformează și respectă regulamentele emise de Direcția de Sănătate Publică.

ART. 12.

Finanțarea centrului

- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Consiliului Județean Arad și bugetul de stat.

Lista cu procedurile aplicate în centru :

1. Procedura de admitere (P A)
2. Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului (P E)
3. Procedura de încetare a serviciilor (P Î)
4. Procedura privind relația personalului cu copiii (PRC)
5. Procedura privind controlul comportamentului copiilor (PCC)
6. Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare (PPA)
7. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile (P S/R)
8. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor (MS)
9. Procedura operațională privind furnizarea serviciilor sociale la domiciliu.