

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu Serviciului social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova, 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 și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții 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 calității în domeniul serviciilor sociale, Certificat de acreditare seria AF, nr. 000159/25.04.2014, Licență de funcționare seria LF, nr. 000341/17.11.2020.

Sediul Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova este în localitatea Lipova str. Lugoșului nr. 6 A, 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 și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă etc pentru beneficiari, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu nevoi speciale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 159/19.11.2004, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 185/26.06.2009 și-a schimbat denumirea. Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova funcționează în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Recuperare pentru Copii - Lipova 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 capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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 multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului cu Serviciul Public de Asistență Socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

Beneficiari direcți ai centrului: beneficiari cu deficiențe care îndeplinesc următoarele condiții: - existența unei deficiențe neuromotorii care să necesite servicii în vederea refacerii, dezvoltării și menținerii capacității lezate.

Beneficiarii indirecti sunt familiile beneficiarilor care frecventează centrul, precum și comunitatea în care acești beneficiari vor fi integrați.

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

- la recomandarea medicului de familie/specialist;
- cu certificat de încadrare în grad de handicap/ alt document relevant pentru

starea de sănătate a copilului.

a) Acte necesare:

- copie certificat de naștere beneficiar;
- copie carte identitate părinți – reprezentant legal al beneficiarului;

- copie certificat încadrare în grad de handicap, dacă există;
- scrisoare medicală;
- protocol admitere beneficiar.

b) Acte întocmite în centru:

- întocmirea dispoziției de asistare;
- întocmirea contractului de oferire de servicii;
- numirea echipei de implementare PPI;
- numire responsabil de caz;
- evaluarea specialiștilor;
- încheierea fișei de evaluare/reevaluare beneficiar (FERB);
- program personalizat de intervenție (PPI);
- plan individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la PPI;
- program educațional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI;
- fișa de servicii;
- program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă;
- program personalizat de consiliere psihologică (după caz).

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

- La atingerea obiectivelor stabilite și la recuperarea totală a beneficiarului;
- La solicitarea părinților de a se întrerupe contractul;
- La expirarea termenului contractului de oferire servicii;
- 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de capacitatea fiecărui beneficiar;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții 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 obligații:**

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

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

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Îngrijire personală;
 3. Educare;
 4. Dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 5. Consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. Supraveghere;
 7. Socializare și activități culturale;

8. Recuperare/reabilitare psiho-educativă și kinetoterapeutică;
 9. Integrare/reintegrare socială.
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele beneficiarului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc) în Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova;
 2. Organizarea de activități 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 și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Campanii de promovare a drepturilor copilului;
 2. Campanii pentru încurajarea voluntariatului;
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
 2. Întocmirea și respectarea planului de achiziții;
 3. Achiziționarea produselor necesare beneficiarilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;
 4. Întocmirea fișelor posturilor pentru toți angajații;
 5. Respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului.

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

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022, din care:

- a) personal de conducere: -;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: total personal: - 5 (1 kinetoterapeut, 1 psiholog, 1 asistent medical, 1 instructor de educație, 1 asistent social);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: atribuții de administrator consemnate în fișa postului pentru instructor de educație.
- (2) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Statul de funcții 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, Migrație și Repatrieri, precum și de un coordonator numit din cadrul personalului de specialitate.

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

ART .11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a. kinetoterapeut (226405);
- b. psiholog (263411);
- c. asistent social (263501);
- d. instructor de educație;
- e. asistent medical (325901).

(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 etc;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- 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) Cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului (Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, 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);
 - Prevederile Codului Muncii;
 - Documente care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C. Arad;
 - Regulamentul de organizare și funcționare 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 și funcționare”; „Norme interne de funcționare”; „Proiect instituțional”; „Planul anual de acțiune - Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor”; „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”);
 - Procedura operațională privind realizarea admiterii beneficiarilor într-un centru de zi pentru copiii cu dizabilități
 - Procedura operațională privind realizarea activităților într-un centru de zi pentru copiii cu dizabilități;
 - Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar;
 - Procedura de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor;
 - Procedura privind relația personalului cu copiii;
 - Programul copiilor din cadrul centrului;
 - Procedura operațională privind comportamentul copiilor într-un centru de zi pentru copiii cu dizabilități;
 - Contractul individual de muncă;
 - Drepturile copilului;
 - Asigurarea intimității și confidențialității;
 - Asigurarea securității;
 - Consultarea și participarea copiilor;
 - Acordarea primului ajutor;
 - Procedură operațională privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;
 - Procedură operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;

- Procedură operațională privind asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare;
- Cunoaște procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul procesului de furnizare a serviciilor pentru protecția copilului, conform ISO;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil (Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități).

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

a) Atribuțiile psihologului

- Informează părinții despre programul de activitate pe care îl urmează copiii, cât și despre comportamentul, progresele acestora;
- Îndeplinește, întocmai și la timp, programul de activitate elaborat de coordonatorul centrului și de șeful de serviciu;
- Elaborează și revizuieste periodic (în funcție de perioada din contract) împreună cu specialiștii (kinetoterapeut, asistent social, asistent medical, instructor de educație) „Programul personalizat de intervenție” și anexele acestuia;
- Aplică și respectă „Programul personalizat de intervenție”, program de care beneficiază fiecare copil al centrului;
- Întocmește „Fișa de servicii”, „Programul educațional”, „Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă” și informează personalul centrului despre conținutul acestora;
- Coordonează și controlează activitatea instructorului de educație, ridicându-i nivelul profesional, prin furnizare de informații în domeniu;
- Desfășoară activități de: recuperare/abilitare pentru beneficiari (evaluare psihologică, consiliere psihologică educațională și clinică, terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, a limbajului, dezvoltarea autonomiei personale, terapie ocupațională, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor cu dizabilități, etc);
- Supraveghează copiii cu care desfășoară activități, pe baza orarului, pentru evitarea accidentelor, răspunzând de integritatea fizică și psihică a copiilor, în timpul programului;
- Comunică cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului, precum și dificultățile lui;
- Consiliază familia, în vederea continuării activității de recuperare și în familie și completează fișele de consiliere psihologică;
- Planifică și organizează evenimentele speciale (zile de naștere ale copiilor, sărbători legale) și acțiunile de socializare;
- Întocmește rapoarte trimestriale asupra activității;
- Contribuie la întocmirea/revizuirea documentelor - „Planul anual de acțiune”, „Proiect instituțional” al centrului;
- Cunoaște numerele de telefon ale familiei, Salvării, asistentului medical, al medicului;
- Sesizează coordonatorul centrului despre orice situație deosebită petrecută în centru;
- Anunță asistentul medical, Salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
- Cunoaște că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situații ca cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”; „Registrul cu evidența cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;
- Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii etc;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de Recuperare pentru Copii
- Lipova, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Arad;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește Raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare; controlează prezența personalului la serviciu; întocmește pontajul pentru luna în curs până în data de 25 ale lunii și îl prezintă Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- Reprezintă Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în Justiție, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil:
 - întocmește și înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad, pentru aprobare, documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități (Ordinul nr. 27/2019), astfel: „Metodologia de organizare și funcționare”, „Norme interne de funcționare”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune” etc;
 - elaborează proceduri de lucru și documente specifice activităților desfășurate în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova;
 - întocmește și propune spre aprobare „Fișa postului” pentru toți angajații Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova;
 - organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului centrului privind cunoașterea și aplicarea de către aceștia a următoarelor documente: „Metodologia de organizare și funcționare”, „Norme interne de funcționare”, „Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune”, „Cod etic”, „Fișa postului”, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului;
 - consiliază angajații centrului pentru buna desfășurare a activității în centru, pentru îngrijirea și educarea beneficiarilor;
 - instruește personalul privind normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii D.G.A.S.P.C. 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;
- 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;
- anunță orice eveniment deosebit petrecut în centru, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- participă la activitățile beneficiarilor din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova, în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor copiilor;
 - calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
 - respectării tuturor drepturilor copilului/tânărului cu dizabilități;
 - modului de implementare a „Programului personalizat de intervenție”;
 - modului de respectare a programului copiilor;
- are evidența 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 achizițiilor publice al D.G.A.S.P.C. ARAD
- respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
- 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 D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
- urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
- asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului centrului;
- asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de coordonator centru;
- arhivează documentele Centrului de Recuperare pentru Copii - Lipova, conform legislației și procedurilor D.G.A.S.P.C. Arad.

b) Atribuțiile asistentului social:

- Întocmește contractul de oferire servicii cu familia/reprezentantul legal al copilului;
- Colaborează cu familia copilului;
- Se asigură că familia a luat la cunoștință despre serviciile oferite copilului;
- Ține evidența numărului de beneficiari în centru;
- Previne separarea copilului de familie;
- Desfășoară activități pentru cunoașterea serviciilor oferite de centru, în comunitate;
- Informează familia în vederea cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor părintești, problematica copilului cu handicap, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceasta;
- Evaluează situația copilului;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară (psiholog, kinetoterapeut, instructor de educație, asistent medical) pentru întocmirea „Programului personalizat de intervenție” și a „Fișei de servicii” în vederea recuperării copilului cu dizabilități;
- Aplică documentul - „Chestionar pentru evaluarea și creșterea calității serviciilor oferite în cadrul centrului”;

- Participă la întocmirea rapoartelor de activitate periodice;
- Consiliază familiile copiilor;
- Desfășoară activități de recuperare a copiilor cu dizabilități, activități de formare de deprinderi, activități educative, sprijin școlar, activități de recreere și socializare;
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora și pentru promovarea drepturilor copiilor;
- Organizează activități educative, sub formă de joacă, colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Planifică și organizează evenimentele speciale (zile de naștere ale copiilor, sărbători legale) și acțiunile de socializare;
- Supraveghează copiii în timpul desfășurării activităților;
- Confectionează material didactic pentru activitățile cu copiii („Iepuraș”, „Moș Nicolae”, „Moș Crăciun” etc);
- Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copilului;
- Cunoaște normele de sănătate publică și le respectă;
- Colaborează cu specialiștii centrului la elaborarea „Planului anual de acțiune”, „Proiectului instituțional” și la alte documente prevăzute de legislație și solicitate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
- Colaborează cu familia/reprezentanții legali în vederea continuării activității de recuperare a copiilor în familie (recomandări și demonstrații practice);
- Respectă programul de activități stabilit de coordonatorul centrului și șeful serviciului;
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
- Informează coordonatorul centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
- Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, a familiei copilului, a șefilor ierarhici superiori etc), anunță asistentul medical, salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
- Prezintă trimestrial un raport șefului ierarhic superior;
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, conform cerințelor 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 protecției copilului;
- Îndeplinește și respectă normele de protecție PSI;
- Cunoaște că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situații ca cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”; „Registrul cu evidența cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;
- Participă la ședințele organizate de coordonatorul centrului, respectiv de șeful serviciului.

c) Atribuțiile kinetoterapeutului:

- Evaluează și reevaluează copiii cu dizabilități, din punct de vedere motric;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapie/masaj;
- Întocmește „Contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului privind oferirea serviciilor de recuperare” (kinetoterapie și masaj);
- Consemnează în „Fișa de testare-evaluare kinetoterapeutică”;
- Întocmește programe de recuperare motorie individualizate, întocmind „Fișa de servicii kinetoterapie”;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, instructor de educație, asistent medical) pentru întocmirea „Programului personalizat de intervenție” (PPI) și a „Fișei de servicii”, în vederea recuperării copilului cu dizabilități;
- Respectă și implementează PPI - urile;
- Întocmește fișe de monitorizare PPI pentru specialitatea sa;
- Întocmește rapoarte privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite;

- Execută exerciții și procedee de gimnastică medicală în vederea recuperării deficienței fizice;
- Execută acțiuni sistematice manuale, asupra părților moi ale corpului copilului cu handicap, în vederea stimulării musculaturii;
- Efectuează exerciții 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 cunoașterii de către aceștia a programelor de recuperare, a drepturilor și obligațiilor părintești, problematica copilului cu handicap, precum și drepturile, facilitățile și obligațiile ce decurg din acestea;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul, aparatura din dotare, materialele și lenjeria, respectând regulile impuse de DSP;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- Când situația o cere, însoțește beneficiarul la domiciliu/spre centru;
- Cunoaște normele de sănătate publică, le respectă și le impune și celorlalți angajați ai centrului pentru a fi respectate;
- Contribuie la elaborarea „Planului anual de acțiune”, „Proiectului instituțional” și la alte documente prevăzute de legislație și solicitate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
- Colaborează cu familia/reprezentanții legali în vederea continuării activității de recuperare a copiilor în familie (recomandări și demonstrații practice);
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
- Cunoaște numerele de telefon ale familiei, Salvării, asistentului medical, al medicului de familie al copilului;
- Anunță asistentul medical, Salvarea și familia copilului, dacă starea copilului impune acest lucru;
- Cunoaște că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situații ca cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”; „Registrul cu evidența cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;
- Prezintă trimestrial un raport șefului ierarhic superior;
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, conform cerințelor postului;
- Este responsabil cu riscurile din cadrul C.R.C. Lipova;

d) Atribuțiile asistentului medical:

- Îndeplinește, întocmai și la timp, programul de activitate elaborat de coordonatorul centrului și de șeful de serviciu;
- Întocmește dosarele copiilor în vederea beneficiarii acestora de serviciile centrului; se asigură căci copilul este apt pentru colectivitate și pentru procedurile de intervenție recuperatorie oferite în centru;
- Are evidența beneficiarilor centrului și completează „Registrul de evidență medicală”;
- Elaborează și completează, periodic și la nevoie, documentul „Fișă de observație”;
- Elaborează, împreună cu specialiștii (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, instructor de educație) „Programul personalizat de intervenție”;
- Aplică și respectă „Programul personalizat de intervenție”, 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 și ori de câte ori este necesar; urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui copil asistat, completând documentul „Registrul cu evidența triajului epidemiologic zilnic”;
- Răspunde împreună cu personalul de integritatea fizică, psihică, de viața copiilor pe care îi are în grijă;

- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării diferitelor activități, conform programului elaborat de coordonatorul centrului;
- Acordă primul ajutor;
- Se asigură că în centru există trusa de prim ajutor;
- Efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- Anunță medicul, familia, dacă starea copilului cu dizabilități impune acest lucru;
- Cunoaște numerele de telefon ale Salvării, medicului/coordonatorului centrului, familiei;
- Organizează transportul și însoțește copilul în caz de nevoie la spital, medic de familie sau în familie, după caz;
- Verifică aparatul de urgență conform baremului (privind cantitatea și termenul de valabilitate) și cel lăsat personalului pentru situații de urgență;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor antiepidemice, de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (în conformitate cu normele impuse de DSP);
- Controlează și consemnează starea de igienă a centrului și efectuarea corectă a dezinfecției curente, întocmind documentul „Igienă centrului”;
- Urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui beneficiar asistat și semnalează părintelui orice modificare apărută în starea de sănătate, prin supraveghere și observație;
- Organizează întâlniri cu personalul, în vederea instruirii în ceea ce privește comportamentul igienic, acordarea primului ajutor, tehnici de îngrijire a copilului bolnav, precum și alte teme de interes; în urma acestor întâlniri se întocmește „Listă de participare la instruire”;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora; întocmește în acest sens „Proces verbal de consiliere medicală”;
- Se ocupă de organizarea controalelor medicale periodice ale personalului;
- Cunoaște că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situații ca cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”, „Registrul cu evidența cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”.

e) Atribuțiile instructorului de educație:

- Îndeplinește, întocmai și la timp, programul de activitate elaborat de coordonatorul centrului și de șeful de serviciu;
- Elaborează, împreună cu specialiștii (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, asistent medical) „Programul personalizat de intervenție”, „Fișa de servicii”, „Programul educațional individualizat”, „Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă” și „Program educațional”;
- Aplică și respectă „Programul personalizat de intervenție” și „Fișa de servicii”, precum și celelalte programe de care beneficiază fiecare copil al centrului, desfășurând activități de recuperare, formare de deprinderi de viață independentă, educare, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor cu dizabilități;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare (se întocmește „Fișă evaluare/reevaluare beneficiar”) organizate în cadrul centrului pentru: a identifica nevoile și opiniile copiilor, a planifica activitatea, a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- Întocmește „fișe de monitorizare PPI”;
- Participă la acțiunile de socializare ale copiilor;
- Îngrijește copiii cu dizabilități, cum ar fi ajutor în igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena hrănirii și hidratării, transfer și mobilizare, deplasare în interior și exterior - acordând în acest sens sprijin personalizat copiilor;
- Supraveghează copiii permanent pe perioada orelor de muncă pentru evitarea accidentelor, răspunzând de integritatea fizică și psihică a copiilor, în timpul programului;

- Organizează activitatea educativă, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Creează un climat socio-afectiv, terapeutic, securizant și recuperator, asigurând copilului o relație caldă, de înțelegere și inspiră copilului siguranță;
- Comunică cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului, precum și dificultățile lui;
- Participă la transportul copiilor de acasă la centru și de la centru - acasă, după programul stabilit;
- Sesizează coordonatorului centrului despre orice situație deosebită petrecută în centru;
- Anunță asistentul medical, Salvarea și familia copilului, dacă starea copilului impune acest lucru;
- Cunoaște că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situații precum cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”, „Registrul cu evidența cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;
- Confeționează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
- Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
- Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
- Gestionează corespunzător bunurile care se află la grupă, în centru, inclusiv hainele și 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;
- Îndeplinește sarcini administrative pentru „Centrul de Recuperare pentru Copii - Lipova”.

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații este deservit de alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad. – nu există.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) 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.

Serviciile sunt gratuite pentru beneficiari.

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

- a) bugetul local al județului și bugetul de stat;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copii – Lipova, conform Ordinului 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, are în anexă următoarele Proceduri operaționale, disponibile la sediul centrului:

- A, P.O. - 23/1 - Procedură de admitere privind realizarea admiterii beneficiarilor într-un centru de zi pentru copiii cu dizabilități;
- A, P.O. - 23/2 - Procedura operațională privind realizarea activităților într-un centru de zi pentru copiii cu dizabilități;
- A, P.O. - 23/3 - Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar;
- A, P.O. - 23/4 - Procedura de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor;
- A, P.O. - 23/5 - Procedura privind relația personalului cu copiii;
- A, P.O. - 23/6 - Procedura operațională privind comportamentul copiilor într-un centru de zi pentru copiii cu dizabilități;

- A, P.O. - 23/7 - Procedura operațională privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
- A, P.O. - 23/8 - Procedura operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- A, P.O. - 23/9 - Procedura operațională privind asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare.