

Anexa III.7

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

***„CENTRE REZIDENȚIALE PENTRU COPII CU DEFICIENȚE  
NEUROPSIHATRICE - TG. MUREȘ ȘI CEUAȘU DE CÂMPIE”***



2017

## **Art. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centre Rezidențiale pentru copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice” Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie”, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 52/19.06.2003.

Ulterior a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 61/23.06.2005, respectiv Hotărârea nr.65/28.06.2007 și Hotărârea nr. 160/20.12.2011 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/convenționali, vizitatori.

## **Art.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centre Rezidențiale pentru copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditată conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale Seria AF Nr.000504/23.04.2014 conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare. In prezent suntem in curs de licențiere conform legii.

Sediul serviciului social „Centre Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” este Tg.Mureș, str. Branului nr. 3, judetul Mures.

Capacitatea totala a centrelor este de 77 locuri pentru copii.

Serviciul social are în structura următoarele centre:

1. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din Tg. Mureș, str. Slatina, nr. 13,
2. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din Tg. Mureș, str. Turnu Roșu, nr. 1B,
3. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din Tg. Mureș, str. Branului, nr. 3;
4. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din Tg. Mureș, str. Trebely, nr. 3,
5. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din loc. Ceuașu de Cîmpie, nr. 417

6. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din loc. Ceuășu de Cîmpie, nr. 185;
7. Serviciul rezidențial de îngrijire socio-medicală „Speranța” din Tg. Mureș, B-dul 1848, nr. 24.

De menționat faptul că, Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din loc. Ceuășu de Cîmpie, nr. 43 și Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din loc. Ceuășu de Cîmpie, nr. 215, se reorganizează.

În același timp se înființează în aceste imobile din Ceuășu de Cîmpie nr. 43 și nr. 215, Centrele de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte Ceuășu de Cîmpie pentru a asigura continuitate serviciilor specializate copiilor deveniți majori/care devin majori din cadrul Centrelor rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice.

Aceste prevederi aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Mureș vor produce efecte după obținerea avizului Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități și licențierea serviciilor.

### **Art.3 Scopul serviciului**

Scopul serviciului social „Centre Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuășu de Cîmpie” este furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu deficiențe neuropsihiatrice la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării sociale, pâna la împlinirea de către beneficiari a vârstei de 18 ani.

Serviciul nostru are caracter specializat, beneficiarii sunt persoane cu handicap. Prin activitățile din centre asigurăm protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi, a măsurii plasamentului, numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educație, socializare, stabilite în urma evaluării complexe a nevoilor copiilor.

### **Art.4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centre Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuășu de Cîmpie” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27 din 10.03.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități

(3) Serviciul social „Centre Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” a fost infiintat si ulterior reorganizat prin hotarari ale Consiliului Județean Mures astfel:

1. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din Tg. Mureș, str. Slatina nr. 13 a fost infiintat prin Hotărârea nr. 52/19.06.2003 a Consiliului Județean Mureș
2. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din Tg. Mureș str. Turnu Roșu nr. 1B a fost infiintat prin Hotărârea nr. 52/19.06.2003 a Consiliului Județean Mureș
3. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din Tg. Mureș Branului, nr. 3 a fost infiintat prin Hotărârea nr. 52/19.06.2003 a Consiliului Județean Mureș
4. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din Tg. Mureș, str. Trebely nr. 3, a fost infiintat prin Hotărârea nr. 61/23.06.2005
5. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din loc. Ceuașu de Cîmpie nr. 417 a fost infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 61/23.06.2005
6. Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din loc. Ceuașu de Cîmpie nr. 185 a fost infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 61/23.06.2005
7. Serviciul rezidențial de îngrijire socio-medicală „Speranța” din Tg. Mureș, B-dul 1848, nr. 24 a fost infiintat prin Consiliului Județean Mureș Hotărârea nr. 160/20.12.2011.

De menționat faptul că, Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din loc. Ceuașu de Cîmpie nr. 43, a fost infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 61/23.06.2005, respectiv Centrul Rezidențial pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice din loc. Ceuașu de Cîmpie, nr.215 a fost infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.65/28.06.2007.

#### **Art 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centre Rezidențiale pentru Copii ce Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” este organizat 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 „Centrelor Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” 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;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k. 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;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 centrelor cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în „Centre Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” sunt copii cu deficiențe neuropsihiatrice separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire,

reabilitare, educație, socializare, stabilite în urma evaluării complexe a nevoilor copiilor, respectiv:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau a cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

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

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului General DGASPC Mureș sau deciziei instanței de judecată, având drept anexe certificatul de încadrare în grad de handicap, hotărârea de încadrare în grad de handicap, planul de reabilitare, planul individualizat de protecție și, după caz, certificatul de orientare școlară.

a) acte necesare: certificat de naștere original, carte de identitate, certificat de încadrare într-un grad de handicap, planul de reabilitare, dosarul medical al copilului \* adeverință medicală, fișa medicală a copilului, carnet de sănătate în copie/ carnet de asigurări; decizia/hotararea instanței judecătorești sau a CPC Mureș, sau Dispoziție în regim de urgență emisă de către Directorul General al DGASPC Mureș, planul individual de protecție, Copii după certificatele de naștere, căsătorie și carti de identitate ale părinților și ale celorlalți membri ai familiei; Copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul; Acte medicale pentru toți membrii familiei unde este cazul, Ancheta socială efectuată la domiciliul familiei biologice a copilului - de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social din cadrul serviciului și DGASPC Mureș; Planul de servicii și/sau Fișa de identificare a riscului, Fișa de observație de la Primărie de domiciliu (dacă este cazul), Raportul de evaluare inițială a situației psiho-socio-medicele a copilului întocmit de specialiștii DGASPC (managerul de caz); Raportul de evaluare detaliată a situației psiho-socio-medicele a copilului întocmit de specialiștii DGASPC (managerul de caz); Plan individualizat de protecție - de la managerul de caz din cadrul DGASPC; Opinia scrisă a părinților; Opinia scrisă a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani; Acte de școlarizare: adeverință de școlarizare, caracterizarea psihopedagogică a școlarului de la ultima instituție de învățământ, foaia matricolă privind situația la zi (în copie), hotărârea și certificatul de orientare școlară la zi (dacă este cazul) - de la unitatea școlară; Fișe psihologice, fișe de

consiliere, rapoartele psihologului copilului/tânărului; plan individualizat de protecție, Proces verbal de predare - primirea documentelor și eventual a medicației; alte documente relevante pentru situația copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Serviciile încetează ca urmare a revocării, înlocuirii sau încetării măsurii de protecție a unui tânăr/ă reprezintă finalizarea implementării Planului Individual de Protecție, plasamentul fiind o măsură cu caracter temporar. Decizia este luată de Comisia pentru Protecția Copilului prin hotărâre sau instanța judecătorească prin minuta și sentință judecătorească.

Încetarea măsurii de plasament poate fi determinată de îndeplinirea obiectivelor pentru:

- reintegrarea în familie
- integrarea socio-profesională
- adopția internă
- revocarea măsurii
- împlinirea vârstei de 18 ani,
- împlinirea vârstei de 26 ani

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centre Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” 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;
- 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centre rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, 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 funcțiile ale serviciului „Centre Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada măsurii de plasament;
- îngrijire personalizată adecvată nevoilor;
- supraveghere permanentă;
- hrană adecvată nevoilor fiecărui beneficiar;
- formarea deprinderilor de autonomie personală;
- servicii medicale: educație pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări/reevaluări și monitorizări medicale, tratamente ;
- recuperare/reabilitare prin terapie multidisciplinară (psihologică, psihopedagogică, kinetoterapie, logopedică);
- recreere și socializare

educație formală în instituții de învățământ, nonformală și informală în cadrul serviciului

- pregătirea reintegrării/integrării familiale și în comunitate.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informare privind misiunea serviciului, ghidul serviciului;
- activități culturale.
- 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:

- realizarea de pliante, fluturași, broșuri de prezentare a serviciilor oferite



- acțiuni comune de sensibilizare și informare a membrilor comunității, serviciilor sanitare și școlare, serviciilor publice de asistență socială
  - prezentarea misiunii și serviciilor oferite către ONG
  - activități culturale;
  - participarea la diferite campanii educative sau pentru sănătate;
  - campanii tematice de sensibilizare a membrilor comunității
  - campanii de informare a membrilor familiilor beneficiarilor de servicii
  - broșură privind drepturile persoanelor cu dizabilități
  - întruniri de lucru cu membrii comunității în diferite ocazii.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - realizarea de monitorizări trimestriale ale nivelului de dezvoltare și ale achizițiilor beneficiarilor serviciului;
  - protejarea imaginii copilului și intimității copilului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- aprovizionare cu alimente;
  - aprovizionare cu echipamente, cazarmament, materiale sanitare;
  - aprovizionare cu medicamente;
  - aprovizionare cu dezinfectanți, materiale de curățenie;
  - aprovizionare cu carburanți, piese schimb, transport, birotică, furnituri de birou;
  - încălzire, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telecomunicații, radio/TV, internet;
  - pregătire profesională;
  - protecția muncii și PSI;
  - alte servicii adiacente centrului.

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

(1) Serviciul „Centre Rezidențiale pentru Copii cu Deficiențe Neuropsihiatrice Tg. Mureș, Ceuașu de Cîmpie” funcționează cu o structură de personal de 105 total personal aprobată Hotărârii Consiliului Județean Mureș din care:

- a) personal de conducere: șef de serviciu (111225)
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 medic NPI (221107), 3 psihologi (263411), 4 psihopedagogi (263412), 1 logoped (226603), 2 kinetoterapeuți (226405), asistent social

(263501), 4 pedagogi de recuperare (235205), 5 asistenti medicali (222101), 57 instructori educatie (235204), 6 infirmieri (532103),

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator (515104), 2 magazineri (432102), 2 șoferi (832201), 6 muncitori-bucatari (512001), 1 muncitor necalificat bucătărie (941201), 8 îngrijitori curatenie (911201).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,31/1.

#### **Art. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: șef de serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul 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;

m) 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;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(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 șefului de serviciu se face în condițiile legii de către conducătorul instituției.

**Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:** personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 medic NPI (221107), 3 psihologi (263411), 4 psihopedagogi (263412), 1 logoped (226603), 2 kinetoterapeuți (226405), asistent social (263501), 4 pedagogi de recuperare (235205), 5 asistenți medicali (222101), 57 instructori educație (235204), 6 infirmieri (532103).

**(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 conducerii 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) păstrează documentele de serviciu într-un spațiu securizat, respectă confidențialitatea informațiilor și răspunde de integritatea acestor documente.

**(3) Atributiile MEDICULUI NEUROPSIHIIATRIE INFANTILA:**

- a. urmărește sistematic bolnavii cronici și coordonează tratamentul lor;
- b. examinează zilnic copiii bolnavi și consemnează în foaia de observație;
- c. aplică programul de măsuri igienico-sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
- d. coordonează și controlează activitatea personalului medical din subordine;
- e. colaborează cu ceilalți specialiști (psiholog, psihopedagog, logoped și kinetoterapeut) la elaborarea planului de intervenție personalizat;
- f. întocmește la timp toate documentația necesară (din punct de vedere medical) pentru redarea în familie sau transfer la o altă instituție;
- g. colaborează cu medicii specialiști din spitale, cabinete de specialitate;
- h. participă la cursuri de perfecționare în vederea obținerii punctajului obligatoriu de educație medicală continuă.

**(4) Atributiile PSIHOLOGULUI (263411):**

- a. observă comportamentul beneficiarilor,
- b. evaluarea psihologică inițială a nivelului de dezvoltare al beneficiarului
- c. participă activ la punerea în aplicare a planului de acomodare
- d. evaluarea/reevaluarea psihologică: dezvoltarea psihomotrică, senzorial-perceptivă, cognitivă (stadiul de dezvoltare al gândirii, memoria, atenția, imaginația, limbajul), dezvoltarea afectivă, comportament, voință, motivație, temperament, atitudine, nivelul maturizării psihosociale, profilul psihologic - concretizate în „Fișa de evaluare psihologică”;
- e. întocmirea programelor de intervenție specifice, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pentru abilitare/reabilitare ;
- f. trimestrial realizează monitorizări ale situației fiecărui beneficiar
- g. informează echipa referitor la modul de implementare al intervențiilor psihologice
- h. desfășoară intervenție psihologică în vederea realizării obiectivelor programelor:
- i. deprinderi de viață independentă, recuperare/reabilitare, menținerea legăturii cu familia.
- j. colaborează cu personalul de îngrijire de bază pentru atingerea obiectivelor
- k. desfășoară activități de consiliere psihologică în situații de criză, consiliere de scurtă durată, consiliere suportivă, activități care se pot realiza individual sau în grup;

- l. pregătește psihologic beneficiarul și îl asistă pentru/la audierile care au loc la cererea instanței de judecată; însoțește beneficiarul la instanța de judecată;
- m. asistă la întâlnirile dintre beneficiari și părinți, membrii ai familiei naturale sau extinse, persoane față de care beneficiarul a dezvoltat relații de atașament;
- n. consiliază psihologic beneficiarul pregătindu-l pentru părăsirea serviciului (integrare/reintegrare în familie sau schimbarea măsurii de protecție la un alt serviciu);
- o. realizează activități de consiliere psihologică a familiilor beneficiarilor, având ca scop integrarea/reintegrarea în familie;
- p. își exprimă, în scris, opinia cu privire la oportunitatea învoirii beneficiarului în familia naturală sau extinsă, respectiv pentru integrarea/reintegrarea în familie;
- q. planifică activități având ca scop dezvoltarea abilităților de relaționare și socializare ale beneficiarilor (ex. ieșiri, excursii), participă la desfășurarea acestor activități;
- r. verifică și completează Caietul copilului cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie;

**(5) Atributiile PSIHOPEdagogului (263412):**

- a. observă comportamentul beneficiarilor,
- b. evaluarea psihopedagogică inițială a nivelului de dezvoltare al beneficiarului ,
- c. participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului de acomodare
- d. evaluarea/reevaluarea psihopedagogică: abilități psihomotrice, abilități socio-afective și de relaționare, achiziții școlare, atitudine, maturizare psihosocială - concretizate în „Fișa de evaluare psihopedagogică”;
- e. elaborează programele de intervenție specifice, conform SMO, pentru educație, recreere-socializare, menținerea legăturii cu familia;
- f. trimestrial realizează monitorizări ale situației fiecărui beneficiar
- g. informează echipa referitor la modul de implementare al intervențiilor psihopedagogice
- h. desfășoară intervenție psihopedagogică în vederea realizării obiectivelor programelor pentru educație: activități pentru însușirea actului grafic, deprinderi de calcul aritmetice, socializare/recreere: activități pentru formarea comportamentului social, dezvoltare relații interpersonale și abilități de comunicare, activități de grup, activități distractive, activități culturale, recuperare/reabilitare: vizând dezvoltarea motrică și psihomotrică, abilități manuale, menținerea legăturii cu familia: convorbiri telefonice cu membrii familiei, asistarea în timpul vizitei membrilor familiei, însoțirea beneficiarului (în timpul vizitei acestuia) în familie;

- i. planifică activități având ca scop dezvoltarea abilităților de relaționare și socializare ale beneficiarilor (ex. ieșiri, excursii), participă la desfășurarea acestor activități;
- j. verifică și completează Caietul copilului cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie;

**(6) Atributiile LOGOPEDULUI (226603):**

- a. evaluarea inițială a dezvoltării limbajului și a vocabularului a beneficiarului
- b. evaluarea/reevaluarea logopedică: descrierea problematicii logopedice ale beneficiarilor  
- Fișa logopedică individuală;
- c. elaborează programul de intervenție specifică, conform SMO, pentru abilitare/reabilitare, participă la punerea în aplicare;
- d. trimestrial, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, realizează monitorizări ale situației fiecărui beneficiar
- e. în cadrul acestor întâlniri, informează echipa referitor la modul de implementare al intervențiilor logopedice
- f. desfășoară activități logopedice cu caracter general și specific;
- g. activități cu caracter general pentru: educarea respirației și a echilibrului inspir-expir, dezvoltarea aparatului fono-articulator, dezvoltarea musculaturii fine a mâinilor, coordonarea ochi-mână, activități cu caracter specific - în funcție de problema/tulburarea fiecărui beneficiar (tulburări de dezvoltare: activități pentru dezvoltarea auzului fonematic, a aparatului fono-articulator, tulburări de pronunție: imitare în oglindă, jocuri, pictograme, „povstiri” ale unor imagini pe o temă dată, tulburări de ritm și fluentă: activități pentru educarea ritmului inspirație/expirație).
- h. planifică activități având ca scop dezvoltarea abilităților de relaționare și socializare ale beneficiarilor (ex. ieșiri, excursii), participă la desfășurarea acestor activități;

**(7) Atributiile KINETOTERAPEUTULUI (226405):**

- a. evaluarea motorie inițială a beneficiarului
- b. evaluarea/reevaluarea kinetică: descrierea deficiențelor motorii ale beneficiarilor,
- c. elaborează programul de intervenție specifică, conform SMO, pentru abilitare/reabilitare, participă la punerea în aplicare;
- d. trimestrial, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, realizează monitorizări ale situației fiecărui beneficiar
- e. informează echipa referitor la modul de implementare al intervențiilor kinetoterapeutice propuse pentru fiecare beneficiar și la stadiul de dezvoltare atins al acestuia;

- f. desfășoară intervenție kinetoterapeutică în vederea realizării obiectivelor programului de recuperare/reabilitare: corectarea posturii și aliniamentului corpului (posturari corective, gimnastica medicală pentru tonifierea musculaturii cu rol în ortostatism, program Williams, etc.) creșterea forței musculare (exerciții cu încărcare, cu rezistență la mișcare), creșterea rezistenței musculare (exerciții de tonifiere cu evoluție gradată), creșterea mobilității articulare (mobilizări pasive, pasivo-active și active cu rezistență, stretching, etc.) dezvoltarea controlului, coordonării și echilibrului,
- g. dezvoltarea/educarea deplasării: mers, alergare, tarare, urcat/coborat trepte cu sprijinși independent, etc., reeducare respiratorie (exerciții de stimulare a musculaturii intercostale și abdominale, etc.), relaxare, reducerea spasticității: stretching, pendulare, căldură, tehnici de masaj, posturari,
- h. colaborează cu personalul de îngrijire de bază (instructori de educație și infirmieri) și cu pedagogul de recuperare, pentru atingerea obiectivelor stabilite în PIS,
- i. planifică activități având ca scop dezvoltarea abilităților de relaționare și socializare ale beneficiarilor (ex. ieșiri, excursii), participă la desfășurarea acestor activități;

**(8) Atribuțiile ASISTENTULUI SOCIAL (263501):**

- a. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor privind drepturile copilului;
- b. desfășoară activitățile necesare privind organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- c. desfășoară activitățile necesare de menținere a relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- d. desfășoară activitățile de monitorizare a situației psihosociomedicale a copiilor aflați în plasament în vederea reevaluării trimestriale sau ori de câte ori împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială impun menținerea, modificarea sau încetarea acestora, respectiv revizuirea PIP;
- e. urmărește realizarea obiectivelor PIP având ca finalitate reintegrarea în familie;
- f. efectuează demersurile de evaluare a potențialului de reintegrare a copilului la părinții săi firești și anume (reevaluarea situației care a determinat stabilirea unei măsuri de protecție specială):
- g. verificarea existenței certificatului de naștere pentru întocmirea acestuia în situația în care se constată inexistența lor;
- h. identificarea și găsirea părinților copilului;

- i. acordarea de consiliere și sprijin părintelui în vederea stabilirii filiației copilului față de acesta;
- j. evaluarea situației socioeconomice și morale a părinților;
- k. consilierea părinților și informarea acestora asupra existenței la nivel local a serviciilor de support, precum și asupra posibilităților de sprijin financiar sau mental;
- l. informarea periodică a părinților asupra locului unde se execută măsura de protecție specială, asupra modalităților în care pot menține relațiile personale cu copilul, precum și asupra demersurilor concrete pe care aceștia trebuie să le realizeze în vederea reintegrării copilului;
- m. acordarea de sprijin părinților în realizarea acestor demersuri;
- n. organizarea și facilitarea de întâlniri între copil și părinți
- o. sprijină demersurile pentru întocmirea actelor de identitate ale copiilor, învoiri în familie sau acorduri pentru diferite evenimente, inclusiv intervenții chirurgicale:
- p. sprijină demersurile pentru întocmirea /reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap
- q. sprijină demersurile pentru întocmirea actelor necesare pentru beneficiarii care împlinesc 18 ani;
- r. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului
- s. întocmește rapoarte de activitate, statistici ori de câte ori este necesar
- t. clarifică cazurile urgente a copiilor ocrotiți în cadrul Centrelor Rezidențiale Tg. Mureș, Ceuașu de Câmpie, reevaluează măsura de protecție Participă la întâlnirile echipelor pluridisciplinare organizate pentru copiii din centre.

**(9) Atributiile PEDAGOGILOR DE RECUPERARE (235205):**

- a. cunoaște nevoile speciale ale fiecărui beneficiar,
- b. colaborează activ cu specialiștii centrului în care își desfășoară activitatea, cunoaște obiectivele stabilite în PIS-urile întocmite de către aceștia, este familiarizat cu metodele de intervenție și recuperare utilizate de specialiști;
- c. desfășoară activități în scopul recuperării/reabilitării beneficiarilor:
  1. dezvoltarea autonomiei personale - ajută la servirea/prepararea hranei, igienă personală, îmbrăcare/dezbrăcare, schema corporală, reaționare, socializare, etc.,
  2. abilități manuale - pensa, manipularea obiectelor, inclusiv învățarea gestului grafic



3. asigură asistența necesară pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, asigurând toaleta și schimbarea hainelor și a lenjeriei ori de câte ori este nevoie, explică și acțiunile pas cu pas;
  4. aplică proceduri cu privire la formarea și controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și de nevoile individuale determinate de prezența deficienței;
- d. răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor în timpul desfășurării activităților;
  - e. respectă programul de viață al beneficiarilor, îi supraveghează permanent în timpul activităților pe care le desfășoară, pentru evitarea accidentelor;
  - f. urmărește periodic evoluția copilului și informează echipa pluridisciplinara, în scopul reevaluării minorului și PIS-urilor;
  - g. asigură activitatea de pregătire școlară conform cerințelor unității de învățământ;
  - h. participă la acțiunile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților copilului;
  - i. organizează activități de grup în funcție de programele și preferințele personale ale copilului, stimulează libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întra-jutorării a comunicării între copii, între copii și angajați copii și alți membri ai comunității precum și pentru a dezvolta deprinderile de viață independentă;
  - j. organizează și animă activități de timp liber-sportiv, cultural, gospodărești, jocuri, serbări, etc.;
  - k. participă la amenajarea spațiilor de lucru acționând pentru personalizarea lui și implică copii în activitate
  - l. participă împreună cu copiii la activitățile de recreere stabilite de către psiholog / psihopedagog
  - m. însoțește copiii la ieșiri în comunitate/tabere, propune programe de recreere și socializare
  - n. valorizează, prin activitățile desfășurate, aptitudinile beneficiarilor astfel încât să le crească încrederea în propria persoană, să valorifice potențialul fizic și psihic al fiecărui beneficiar;
  - o. observă comportamentul beneficiarilor, implementează diferite metode de intervenție propuse de specialiști pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor indezirabile;
  - p. cunoaște și aplică metodele de contenționare specifice,
  - q. completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu.

**(10) Atributiile ASISTENTULUI MEDICAL (222101):**

- a. controlează starea de sănătate al copiilor în timpul zilei și asigură măsurile de prim ajutor în caz de nevoie, anunță medicul de cazuri noi de îmbolnăvire și evoluția celor sub tratament
- b. controlează și îndrumă activitățile de igienizare: dezinfecția mobilierului, a veselei, depozitelor de materiale, a casei și anexelor și starea de curățenie a lor.
- c. ține evidența medicamentelor și tratamentelor și urmărește administrarea lor; completează zilnic Tabelul de medicamente, Registrul de medicamente și Fișa medicală a fiecărui copil (care are tratament), lunar - Condica de medicamente.
- d. însoțește copii la consult de specialitate sau internare la spital;
- e. controlează probele de alimente (păstrarea lor la frigider) și evidența temperaturii în frigidere;
- f. urmărește realizarea unor activități în aer liber
- g. desfășoară activități de educație sanitară în rândul copiilor, pe măsura capacității lor de înțelegere;
- h. participă la întocmirea meniului pentru asigurarea unei alimentații raționale și corespunzătoare dezvoltării fiecărui copil.

**(11) Atributiile INSTRCTORILOR DE EDUCATIE (235204):**

- a. cunoașterea nevoilor speciale ale fiecărui copil în urma studierii programului de acomodare,
- b. cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia
- c. încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din casă
- d. supraveghează permanent beneficiarii, răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora; colaborează cu colegii de tură pentru a asigura supravegherea corespunzătoare a beneficiarilor;
- e. respectă cu strictețe programul de viață al copiilor pe care îi îngrijește
- f. observă comportamentul copilului, monitorizarea lui și implementarea diferitelor metode de intervenție (proapse de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- g. informează specialiștii cu privire la orice fel de modificări observate în evoluția copiilor
- h. cunoaște metodele de contenționare generale și specifice fiecărui copil.

- i. in activitatile sale este interzisă: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn, penalități financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuat de personalul medical, confiscarea echipamentului copilului, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- j. cunoaște sistemul de sesizare / reclamare și aplicarea lui.
- k. asigură asistența necesară pentru menținerea igienei personale a copiilor care nu se pot îngriji singuri, asigurând toaleta și schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie ,
- l. ajută copiii la îmbrăcat/dezbrăcat
- m. participă la formarea deprinderilor de igienă la copii ,
- n. ajută, după caz, alimentația corectă a copiilor din grupă, respectând prevederile igienico - sanitare în vigoare,
- o. incurajează copiii să-și exprime gusturile privind îmbrăcămintea, încălțăminte, imaginea personală și îi sprijină în îndeplinirea acestora,
- p. pregătește copiii pentru activități recreative sau somn,
- q. respectă programul de somn și odihnă din cadrul programului zilnic al copiilor
- r. ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu părinții și alți copii
- s. participă activ la transportul copiilor și la plimbări în aer liber, conform unui program stabilit de responsabilul de casă
- t. participă la întâlnirile de lucru /de caz cu restul echipei în vederea analizării și stabilirii PIS-urilor educaționale
- u. realizează activitățile educative specifice PIS-urilor,
- v. urmărește periodic evoluția copilului și informează echipa pluridisciplinara,
- w. asigura activitatea de pregătire școlară conform cerințelor unității de învățământ;
- x. participă la acțiunile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților copilului
- y. organizează activități de grup în funcție de programele și preferințele personale ale copilului, stimulează libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii, între copii și angajați copii și alți membri ai comunității precum și pentru a dezvolta deprinderile de viață independentă;
- z. organizează și animă activități de timp liber-sportiv, cultural, gospodărești, jocuri, serbări, etc.;

- aa. participă la amenajarea spațiilor de lucru acționând pentru personalizarea lui și implică copiii în activitate
- bb. participă la realizarea PIS-urilor de recuperare/socializare,
- cc. participă împreună cu copiii la activitățile de recreere stabilite de către psiholog / psihopedagog ,
- dd. însoțește copiii la ieșiri în comunitate/tabere, propune programe de recreere și socializare
- ee. participă la ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare
- ff. informează specialiștii cu privire la orice fel de modificări observate în evoluția copiilor
- gg. participă la reevaluarea situației copilului, împreună cu specialiștii.
- hh. la nevoie înlocuiește colegii din celelalte locații al Serviciului CRC DN Tg.Mureș, Ceuașu de Câmpie.

**(12) Atribuțiile INFIRMIERULUI (532103):**

- a. îngrijire, supraveghere, observare, consolidarea deprinderilor de viață independente, securitate și sănătate a copilului adoptate nevoilor speciale ale beneficiarilor
- b. răspunde de igiena personală precum și de ținuta vestimentară a copiilor, pe care o controlează pe parcursul întregii zile, în tura de serviciu
- c. asigură și răspunde de securitatea copiilor aflați în îngrijire prin supraveghere permanentă, îndeaproape
- d. participă și efectuează baia generală a copiilor, dezbracă copiii, la spălarea copiilor înainte și după fiecare masă, cu implicare afectivă și răbdare
- e. acordă ajutor copiilor pentru asigurarea hrănirii, într-o manieră discretă, tolerantă și blândă și încurajează hrănirea independentă a acestora
- f. efectuează igiena personală a copiilor (pe care-i va spăla și îi va schimba) ori de câte ori este nevoie,
- g. realizează tunsoarea și igiena părului în mod personalizat pentru fiecare copil,
- h. supraveghează somnul copiilor și anunță asistentul medical pentru a interveni în cazuri de neliniște, agitație, plâns prelungit
- i. îngrijește copilul, observă evoluția acestuia și semnalează orice modificari,
- j. participă activ la servirea meselor
- k. -se asigură că toți copiii sunt îmbrăcați în pijama pentru somn
- l. intervine atunci când apar situații deosebite în timpul nopții (ex: copiii se trezesc, sunt agitați sau au un alt tip de comportament decât cel obișnuit) și anunță imediat asistentul medical de serviciu de noapte și îl sprijină pe acesta în toate acțiunile lui

- m. controlează echipamentul copiilor, realizează mici reparații, așează în ordine echipamentul copiilor
- n. stinge lumina la dormitor și trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic
- o. igienizează copiii, ori de câte ori este nevoie, pe timpul nopții
- p. implementează programele personalizate de formare a controlului sfincterian
- q. implementează programul personalizat privind enurezisul nocturn
- r. la nevoie însoțește copiii pentru diverse controale medicale
- s. la solicitările specialiștilor, însoțește copiii, în afara centrului, pentru participarea la diverse evenimente din oraș.

**Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

**(1) Personalului administrativ** asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc :

- administrator (515104),
- magaziner (432102),
- îngrijitori curatenie (911201
- sofer (832201),
- muncitor-bucatar (512001),
- muncitor necalificat (941201).

**(2) Atribuțiile ADMINISTRATORULUI:**

- a. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor, urmărește exploatarea în condiții optime a obiectelor din dotare și casarea lor în condiții legale.
- b. participă la inventarierea bunurilor materiale.
- c. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort,
- d. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, luând măsuri pentru buna funcționare a imobilelor și instalațiilor aferente;
- e. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor.
- f. avizează și predă în timp util și conform cerințelor, facturile către Serviciul Financiar-Contabil, verifică respectarea contractelor încheiate,
- g. verifică săptămânal și confruntă cu Foile de parcurs predate nr. de kilometri de pe bordul ambelor mașini din dotare, se ocupă de completarea lor, operând programele specifice din calculator,

- h. se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii precum: dezinsecția, deratizare , coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice
- i. face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar, la expirarea duratei de folosință a acestora sau în cazurile de degradare .

**(3) Atribuțiile MAGAZINERULUI:**

- a. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare la locul de muncă, prevenirea accidentelor, urmărește exploatarea în condiții optime a obiectelor din dotare și casarea lor în condiții legale.
- b. -participă la inventarierea bunurilor materiale.
- c. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locului de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort.
- d. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor de la locul de muncă, luând măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- e. -asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor la locul de muncă.
- f. -recepționează bunurile pe baza facturilor.
- g. -predă în termen factura și recepția cu semnăturile aferente,
- h. predă în termen situația lunară a gestiunii,
- i. în ultima săptămână a lunii predă administratorului lista cu necesarul de materiale și alimente pentru luna următoare,
- j. întocmește împreună cu administratorul, dieteticiana, asistenta medicală și bucătăreasa meniul săptămânal
- k. urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare și întocmește lista obiectelor propuse spre casare în condiții legale.
- l. se îngrijește de buna păstrare și conservare a bunurilor materiale aflate în gestiune.
- m. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de munca, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- n. eliberează alimentele însoțite de lista zilnică (conform meniului aprobat pentru săptămâna ce urmează),
- o. odată cu predarea materialelor și alimentelor verifică stocul existent și consemnează în caietul de control care va fi contrasemnat de responsabilul de casă.
- p. preda alimente din magazie, materialele de curățenie, consumabilele, îmbrăcăminte pentru copii.

#### **(4) Atribuțiile ȘOFERULUI:**

- a. - efectuează cursele aprobate de către șeful de centru și administrator,
- b. asigură gestionarea corespunzătoare a autovehicolului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia,
- c. efectuează instructajul periodic de protecție a muncii și PSI,
- d. verifică starea tehnică a autovehicolului înainte de efectuarea transportului,
- e. aplică normele de circulație pe drumurile publice,
- f. pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației; ajută ori de câte ori este nevoie la urcarea și coborârea copiilor în și din microbus,
- g. completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă săptămânal administratorului,
- h. comunică imediat șefului de serviciu și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului,
- i. prezintă autovehicolul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- j. efectuează și întreține curățenia autoturismului.

#### **(5) Atribuțiile INGRIDORULUI DE CURATENIE (911201):**

- a. face curățenie zilnic în toate încăperile centrului și în curte, aspiră zilnic (de câte ori este nevoie) și folosește soluția pentru mochete; aerisirea zilnică a încăperilor;
- b. spală și dezinfectează zilnic grupurile sanitare și orice alte obiecte care necesită aceste operații, având grijă să fie uscate, pentru evitarea accidentelor;
- c. spală periodic ușile și geamurile (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- d. schimbă și spală lenjeria de pat săptămânal sau de câte ori este nevoie;
- e. spală articolele de îmbrăcăminte, lenjeria de corp a beneficiarilor, prosoapele de bucătărie și baie, fețele de masă ale centrului, jucariile copiilor,
- f. spală vasele și tacâmurile folosite de către copii la servirea mesei;
- g. are grijă de buna funcționare și întreținere a aparatului de uz casnic din dotarea centrului,
- h. anunță în cel mai scurt timp responsabilul de centru și administratorul orice defecțiune;
- i. păstrează materialele de curățenie și igienizare în spații închise, securizate, unde beneficiarii nu au acces;

- j. ține evidența graficului de curățenie zilnică, săptămânală și lunară, în care se vor preciza spațiile, practicile și succesiunea activităților specifice, frecvența de realizare, precum și responsabilitatea pentru execuție,
- k. respectă cu strictețe programul de viață al beneficiarilor centrului;
- l. cunoaște nevoile fiecărui copil,
- m. supraveghează curățenia beneficiarilor, ajută colegii (instructori de educație și infirmieri) la efectuarea toaletei copiilor, la îmbrăcat/dezbrăcat;
- n. supraveghează îndeaproape beneficiarii, pentru evitarea accidentărilor; rămâne cu aceștia în cazul în care personalul este angajat în alta activitate temporară cu alt copil,
- o. colaborează cu specialiștii centrului în ceea ce privește beneficiarii centrului, contribuie la formarea deprinderilor de igienă și viață independentă;
- p. răspunde de modul de folosire al instalațiilor sanitare și electrice, respectă cu strictețe normele de protecția muncii și PSI (inclusiv securizarea spațiilor și educarea beneficiarilor în acest sens);
- q. se preocupă de crearea unui microclimat corespunzător, cu menținerea ordinii și curățeniei în centrul în care își desfășoară activitatea;
- r. se conformează întru totul regulamentelor interioare
- s. execută orice alte sarcini administrativ-gospodărești trasate de conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(6) Atribuții MUNCITORULUI - BUCĂTAR:**

- a. răspunde de curățenia în bucătărie, după un plan în care sunt precizate spațiile, practicile și succesiunea activităților specifice, frecvența de realizare, precum și responsabilitatea pentru execuție ;
- b. răspunde de folosirea dezinfectanților ;
- c. conduce caietul cu evidența a temperaturii din frigider ;
- d. întocmește lista de meniu săptămânală cu necesarul de alimente, conform meniului stabilit în cadrul comisiei din care face parte;
- e. răspunde de păstrarea în bune condiții al alimentelor și de inventarul lor ;
- f. pregătește conservele pentru sezonul de iarnă ;
- g. gătește mâncarea conform rețetarului și meniului stabilit, semnat și afișat în bucătărie ;
- h. preia și răspunde de alimentele predate de magaziner - lista de alimente;
- i. verifică termenul de valabilitate al alimentelor ,
- j. servește masa copiilor în condiții corespunzătoare
- k. dezinfectează vasele



- l. respectă ciclul de curățenie și dezinfecție (îndepărtarea resturilor, spălarea cu detergenți dizolvați în apă caldă, clătire cu apă caldă, uscare);
- m. răspunde de modul de folosire al instalațiilor sanitare și electrice, respectând cu strictețe normele PSI și de protecția muncii (inclusiv securizarea spațiilor și educația copiilor în acest sens);
- n. execută orice alte sarcini administrativ-gospodărești trasate de conducerea unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare inclusiv înlocuirea colegelor de la oricare casă din cadrul centrului .

**(7) Atribuțiile MUNCITORULUI NECALIFICAT:**

- a. sprijină realizarea curățeniei în bucătărie, după un plan în care sunt precizate spațiile, practicile și succesiunea activităților specifice, frecvența de realizare, precum și responsabilitatea pentru execuție;
- b. în fiecare a doua săptămână se efectuează curățenie generală, cu participarea îngrijitorilor de curățenie;
- c. realizează igienizarea ouălor, la preluarea lor;
- d. dezinfectează vasele,
- e. respectă ciclul de curățenie și dezinfecție (îndepărtarea resturilor, spălarea cu detergenți dizolvați în apă caldă, clătire cu apă caldă, uscare);
- f. răspunde de folosirea dezinfectanților,
- g. ajută la curățarea zarzavaturilor, precum și la prepararea conservelor pentru sezonul de iarnă ;
- h. răspunde de modul de folosire al instalațiilor sanitare și electrice, respectând cu strictețe normele PSI și de protecția muncii (inclusiv securizarea spațiilor și educația copiilor în acest sens);

**(8) Îndatoriri specifice RESPONSABILILOR DE CENTRU/CASĂ:**

Prezentele sarcini completează fișa postului personalului de specialitate numai în situația în care este responsabil de centru/casă.

În fiecare centru/casă este un responsabil de casă, ales de către angajații casei respective; în caz de abateri disciplinare sau la solicitarea angajaților se pot organiza noi alegeri.

Responsabilul de casă are următoarele responsabilități specifice:

- a. întocmește graficul de lucru și îl predă șefului de serviciu, spre aprobare, la sfârșitul lunii precedente perioadei planificate;
- b. întocmește pontajul și îl predă șefului de serviciu pentru aprobare;
- c. aprobă schimburile de tură în cadrul casei și le înregistrează în caietul de evidență,

- d. la sfârșit de lună predă evidența zilelor libere acumulate de personalul din centru/casă;
- e. semnează și predă șefului de serviciu cererile de zi liberă ale personalului;
- f. întocmește la început de an programarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- g. anunță imediat șeful de serviciu dacă se ivesc probleme, de orice natură, pe care nu le poate rezolva sau îi depășesc competența;
- h. păstrează documentele de identitate și de stare juridică ale beneficiarilor, răspunde de integritatea acestora;
- i. răspunde de completarea și integritatea tuturor documentelor (registre, caiete) prin care este evidențiată activitatea din centrele respectiv
- j. completează și ține evidența Registrului de evidență a sesizărilor și reclamațiilor
- k. răspunde de inventarul din casă;
- l. răspunde de ordinea și disciplina din casă;
- m. funcția nu este remunerată.

#### **ART. 12 Finanțarea serviciului**

**(1)** În estimarea bugetului de cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Județean Mureș,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice.
- c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).