**Anexa nr.5.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DEFICIENŢE NEUROPSIHIATRICE SIGHIŞOARA”**

**- *SERVICIUL REZIDENŢIAL* -**



**2018**

**Art.1. Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara - Serviciul Rezidenţial” aprobat prin hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. nr. 87 din 4 august 2005 în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

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

**Art.2. Identificarea serviciului social**

„Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara are în structura sa două tipuri de servicii funcţionale: Serviciul Rezidenţial şi Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate”.

Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara - Serviciul rezidenţial, având cod 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, acreditată conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale Seria AF Nr.000504/23.04.2014 conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul seviciilor sociale, cu modificările ulterioare. In data de 20.02.2017 s-a eliberat licența de funcționare a serviciului respectiv care este autorizat să funcționeze până la data de 04.02.2021.

Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara - Serviciul rezidenţial are sediul în Sighişoara, str. Aleea Margaretelor nr. 16, judeţul Mureş, telefon: 0265/771908, e-mail: [cscdn\_sighisoara@yahoo.com](mailto:cscdn_sighisoara@yahoo.com).

Capacitatea serviciului rezidenţial pentru copii este de 30 locuri.

**Art.3. Scopul serviciului social**

Scopul Complexului de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara - Serviciul rezidenţial este furnizarea şi asigurarea accesului copiilor cu deficienţe neuropsihiatrice la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării sociale, pâna la împlinirea de către beneficiari a vârstei de 18 ani.

Serviciul nostru are caracter specializat, beneficiarii sunt persoane cu handicap. Prin activitatile din centru asigurăm protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului, numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, stabilite în urma evaluării complexe a nevoilor copiilor.

**Art.4. Cadru legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara

– Serviciul Rezidenţial funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/10.03.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.

(3) Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara

– Serviciul Rezidenţial este înfiinţat prin: Hotararea Consiliului Judetean Mures nr.87/04.08.2005 şi funcţionează în subordinea DGASPC Mureş.

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

(1) Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara

– Serviciul Rezidenţial se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului rezidenţial sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrelor cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art.6. Beneficiarii serviciului social:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în „Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara” sunt copii cu deficienţe neuropsihiatrice separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, stabilite în urma evaluării complexe a nevoilor copiilor și încadrați în gard de handicap, respectiv:

a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau a cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;   
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

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

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului, dispozitiei de plasament in regim de urgentă a Directorului General al DGASPC Mureş sau deciziei instanţei 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 protectie şi, după caz, certificatul de orientare şcolară.

a) acte necesare: certificat de naştere original, carte de identitate, certificat de încadrare într-un grad de handicap, planul de reabilitare, dosarul medical al copilului, adeverinţă medicală, fişa medicală a copilului, decizia/hotararea instanţei judecatoresti sau a CPC Mureş, sau Dispoziţie în regim de urgenţă emisă de către Directorul General al DGASPC Mureş, planul individualizat de protecţie, Copii după certificatele de naştere, căsătorie şi cărţi de identitate ale părinţilor  şi ale celorlalţi membrii ai familiei; Copii după certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul; Acte medicale pentru toţi membrii familiei unde este cazul, Ancheta socială efectuată la domiciliul familiei biologice a copilului – de la primăria de domiciliu şi/sau de către asistentul social din cadrul serviciului şi DGASPC Mureş; Planul de servicii şi/sau Fişa de identificare a riscului, Fişa de observaţie de la Primărie de domiciliu (dacă este cazul), Raportul de evaluare iniţială a situaţiei psiho-socio-medicale a copilului întocmit de specialiştii DGASPC (managerul de caz); Raportul de evaluare detaliată a situaţiei psiho-socio-medicale a copilului întocmit de specialiştii DGASPC (managerul de caz); Plan individualizat de protecţie - de la managerul de caz din cadrul DGASPC; Opinia scrisă a părinţilor; Opinia scrisă a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani ;Acte de şcolarizare : adeverinţă de şcolarizare, caracterizarea psihopedagogică a şcolarului de la ultima instituţie de învăţământ, foaia matricolă privind situaţia la zi (în copie), hotărârea şi certificatul de orientare şcolară la zi (dacă este cazul) - de la unitatea şcolară; Fişe psihologice, fişe de consiliere, rapoartele psihologului copilului/tânărului; plan individualizat de protectie, Proces verbal de predare – primirea documentelor şi eventual a medicaţiei; alte documente relevante pentru situaţia copilului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Serviciile încetează ca urmare a revocării, înlocuirii sau încetării măsurii de protecţie a unui tânăr/ă reprezintă finalizarea implementării Planului Individual de Protecţie, plasamentul fiind o măsură cu caracter temporar. Decizia este luată de Comisia pentru Protecţia Copilului prin hotărâre sau instanţa judecătorească prin minuta şi sentinţă judecătorească.

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

* reintegrarea în familie
* integrarea socio-profesională
* adopţia internă
* revocarea măsurii
* împlinirea vîrstei de 18 ani,
* împlinirea vîrstei de 26 ani

(4) Beneficiarii serviciului au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului rezidenţial au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioadă determinată
3. îngrijire personală: cazare, hrană, cazarmament, echipament şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor şi tinerilor.Supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor. Paza şi securitatea beneficiarilor.
4. educaţie formală/non-formală/informală
5. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă

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

1. pliante, fluturaşi, broşuri de prezentare a serviciilor oferite

2. acţiuni comune de sensibilizare şi informare cu unităţi de învăţământ, ONG-uri, în care li se prezintă misiunea şi serviciile oferite

3. informarea membrilor comunităţii privind gratuitatea serviciilor oferite

4. elaborarea de rapoarte de activitate

5. alte activități de informare și promovare (de ex. participare la târguri etc.)

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

1. campanii tematice de sensibilizare a membrilor comunităţii

2. campanii de informare a membrilor familiilor beneficiarilor de servicii

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor

2. realizarea de evaluări periodice a tuturor tipurilor de servicii

3. realizarea de evaluări privind calitatea serviciilor sociale în rândul beneficiarilor (unde este posibil) și a membrilor familiilor beneficiarilor/ reprezentanților legali ai beneficiarilor

4. introducerea de noi servicii în vederea modernizării actului terapeutic și pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

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

1. organizarea conform dispoziţiilor în vigoare de administrare a resurselor financiare bugetare şi a actelor contabile
2. achiziţionarea,administrarea şi întrebuinţarea materialelor conform activităţii specifice serviciului
3. organizarea activităţii de hrănire, de îngrijire, de asistenţă medicală cu respectarea baremurilor legale
4. urmărirea aplicării şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea personalului.

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

**A. Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara funcţionează cu o echipă comună care are în total 16 persoane, care deserveşte ambele servicii atât Serviciul Rezidenţial cât şi Serviciul de recuperare de zi pentru copilulul din comunitate,**

(1) Echipa comună de personal este formată din:

a) personal de conducere: şef centru (111225), coordonator personal de specialitate (121117),

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: economist (263102), asistent social (263501), psiholog (263411), 2 asistenti medicali (222101)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: administrator (515104), magaziner (432102), 3 paznici (962907), muncitor-întreţinere(712602), şofer(832201), 2 îngrijitori-curăţenie (911201).

(2) Conducerea serviciului este asigurată de un şef centru.

(3) Activitatea de specialitate este coordonata de un coordonator personal de specialitate.

**(4)Atribuţiile şefului de centru:**

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

**(5) Atributiile coordonatorului personalului de specialitate:**

a) împreună cu membrii echipei pluridisciplinare participă la stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în PIP, PIS;

b) participă alături de şeful complexului la elaborarea şi modificarea internă a documentelor complexului;

c) verifică respectarea concordanţei obiectivelor propuse în PIP, PIS, PSP cu conţinutul planificării activităţilor săptămânale;

d) coordonează şi supervizează întocmirea programului zilnic de activitate, conform planificării activităţilor, cu respectarea cerinţelor igienico-sanitare şi educative, conform particularităţilor de vârstă şi individuale ale copiilor/tinerilor;

e) realizează coordonarea, îndrumarea, monitorizarea şi verificarea personalului de specialitate şi personalului de îngrijire şi educaţie;

f) urmăreşte participarea tuturor beneficiarilor la intervenţiile de specialitate;

g) urmăreşte realizarea educaţiei nonformale şi informale a beneficiarilor, a participării tuturor copiilor la activităţile de recreere-socializare;

h) monitorizează participarea beneficiarilor la activităţile de grup şi la programele individualizate adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

i) supervizează, monitorizează implementarea programelor de intervenţie specifică elaborate de personalul de specialitate şi respectiv revizuirea lor;

j) realizează ședințe lunare cu terapeuții centrului în care discută probleme întâmpinate în cadrul desfășurării ședințelor de terapie, a relaționării cu copiii, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora, personalul de educație și îngrijire, precum și propuneri pentru îmbunătățirea activităților, etc.

k) coordonează, organizează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi ceilalţi specialişti;

l) supervizează elaborarea şi implementarea programului educaţional realizat de educatori pentru copiii care frecventează şcoala;

m) monitorizează continuarea în cadrul SRD a activităţilor de abilitare/reabilitare cu copiii realizate în afara SRD, în conformitate cu recomandările profesioniştilor responsabili;

n) realizează trimestrial şedinţe cu personalul de specialitate și îngrijire de bază în care discută problemele despre stabilirea activităților comune pe module, alte aspecte legate de îmbunătățirea activităților și a modului de lucru la modul, etc.

o) monitorizează implementarea şi respectarea regulilor/recomandărilor de către personalul de specialitate şi îngrijire de bază, stabilite în urma şedinţelor trimestriale;

p) comunică şefului de centru problemele întâmpinate de personal în munca desfăşurată şi împreună cu acesta propune soluţii pentru a preveni, diminua sau stopa problemele, precum şi pentru a îmbunătăţi activitatea desfăşurată în cele două servicii;

q) verifică realizarea PSP;

r) asigură supervizarea internă a personalului de specialitate;

s) coordonează activitatea voluntarilor şi a practicanţilor pe domeniile de specializare a acestora (psihologie, kinetoterapie, logopedie, psihopedagogie, educator)

ş) coordonează, monitorizează, supervizează desfăşurarea unor activităţi de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare a beneficiarilor din serviciul de recuperare de zi;

**(6) Atribuţii ale personalului de specialitate:**

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

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

c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

**(7) Atribuţiile economistului (263102):**

1. organizeaza conform dispozitiilor in vigoare circuitul actelor justificative, ale actelor contabile, asigura inregistrarea lor cronologica ;
2. organizeaza si exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu reglementarile in vigoare;
3. organizeaza si efectueaza operatiunile contabile;
4. intocmeste formele pentru efectuarea platilor si incasarilor prin virament in conturi bancare ;
5. organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruieste si controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile materiale ;
6. urmareste aplicarea si respectarea tuturor dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile salariale ale personalului;
7. tine evidenta concediilor medicale si de odihna ale salariatilor;
8. intocmeste proiectul de buget, darile de seama contabile si cele statistice;
9. stabileste obligatiile catre bugetul de stat, de asigurari sociale si de sanatate;
10. primeste si executa formele de poprire si sprijina realizarea titlurilor executorii a contractelor incheiate de salariati cu organizatii si efectueaza retinerile pe statele de plata;
11. urmareste respectarea baremurilor eliberate privind echipamentul si cazarmamentul copiilor, verificand periodic registrele scadentare;
12. verifica propunerile de reforma prezentate de administratorul complexului si face parte din comisia de declasare si de casare a bunurilor aflate in administrarea operativa a societatii;
13. face verificarea foilor de alimentatie zilnica si a alimentelor eliberate din magazie pentru pregatirea hranei asistatilor;
14. examineaza si face propuneri in legatura cu rationalizarea cheltuielilor, a alocatiilor de hrana, verifica registrul de evidenta al meniurilor;
15. se ingrijeste de pastrarea si procurarea documentelor conform legislatiei care reglementeaza activitatea financiar-contabila;
16. este reprezentantul conducerii unitatii la receptia bunurilor intrate in magazie;
17. verifica magaziile si gestionarii acestora privitor la pastrarea, circulatia tuturor bunurilor din acestea (afisarea preturilor, termenele de valabilitate);
18. foloseste cadrul legislativ informatizat necesar lucrarilor SLMP (Sistem legislativ managerial public)
19. raspunde de executarea tuturor lucrarilor in termen si a atributilor ce-i revin;
20. verifica sectorul administrativ;
21. folosește și răspunde de activitatea sistemului electronic de evidenta.

(8) Atribuţiile asistentului social (263501):

a) desfăşoară activităţi de monitorizare a situaţiei psiho-socio-medicale a copiilor aflaţi în plasament la C.S.C.D.N. Sighişoara în vederea reevaluării trimestriale sau ori de câte ori împrejurările care au stat la baza stabiliri măsurii de protecţie specială o impune pentru menţinerea, modificarea sau încetarea acestora, respectiv revizuirea PIP;

b) Intocmeşte dosarul pentru cuprinderea copilului în serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate;

c) Intreprinde activităţile necesare la încetarea serviciilor în cadrul servicului rezidenţial şi cel al serviciului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate;

d)Este manager de caz pentru copiii din serviciul rezidenţial;

e)Asigură medierea vizitelor la beneficiarii din serviciul rezidenţial (parţial sau în întregime) şi întocmeşte raportul de întâlnire corespunzător (parţial sau în întregime);

f) Intocmeşte, depune pentru vizare şefului ierarhic anchete, rapoarte, referate, adrese către Primării ş.a. care au legătură cu beneficiarii serviciului rezidenţial şi cei ai serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate;

g)Participă la şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului unde prezintă informaţiile necesare cu privire la cazurile propuse ;

h)Colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureş, precum şi cu alte instituţii publice, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

i)Întreprinde activităţile necesare la obţinerea certificatelor de încadrare în grad de handicap pentru beneficiarii din serviciul rezidenţial;

j)Răspunde de întocmirea şi conducerea evidenţei copiilor din cadrul C.S.C.D.N. Sighişoara;

k) Urmăreşte realizarea obiectivelor PIP;

l)Efectuează demersurile de evaluare a potenţialului de reintegrare a copilului la părinţii săi fireşti şi anume :

1. Reevaluarea situaţiei care a determinat stabilirea unei măsuri de protecţie specială
2. Verificarea existenţei certificatului de naştere şi, după caz, a actului de identitate al copilului şi iniţierea demersurilor necesare pentru întocmirea acestuia în situaţia în care se constată inexistenţa lor;
3. Identificarea şi găsirea părinţilor copilului;
4. Evaluarea situaţiei socioeconomice şi morale a părinţilor;
5. Consilierea părinţilor şi informarea acestora asupra existenţei la nivel local a serviciilor de suport, precum şi asupra posibilităţilor de sprijin financiar sau material;
6. Informarea periodică a părinţilor asupra locului unde se execută măsura de protecţie specială, asupra modalităţilor în care se pot menţine relaţiile personale cu copilul, precum şi asupra demersurilor concrete pe care aceştia trebuie să le realizeze în vederea reintegrării copilului;
7. Acordarea de sprijin părinţilor în realizarea acestor demersuri;
8. Organizarea şi facilitarea de întâlniri între copil şi părinţi;
9. Informarea părinţilor asupra posibilităţii redării de către Instanţa judecătorească a exerciţiului drepturilor părinteşti, precum şi asupra condiţiilor redării, în situaţia în care aceştia au fost decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti
10. Efectuează demersurile privind integrarea copilului în familia extinsă şi anume:
11. Identificarea şi găsirea rudelor fireşti ale copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
12. Evaluarea situaţiei socio economice şi morale a rudelor;
13. Consilierea rudelor asupra posibilităţilor de a asigura creşterea şi îngrijirea copilului şi informarea acestora asupra existenţei la nivel local a serviciilor de suport, precum şi asupra posibilităţilor de sprijin financiar sau material;
14. Informarea rudelor asupra locului unde se execută măsura de protecţie specială a copilului, asupra modalităţilor în care se pot menţine relaţii personale cu acesta, precum şi cu privire la demersurile pe care trebuie să le realizeze în vederea integrării.
15. Organizarea şi facilitarea de intâlniri între copil şi rude;
16. asigură monitorizarea situaţiei copilului reintegrat în colaborare cu Primăria de domiciliu conform legii;

m) Solicită acordarea sumelor de bani pentru nevoi personale pentru beneficiarii din serviciul rezidențial

n) Efectuează demersuri în vederea acordării pensiei de urmaș beneficiarilor din serviciul rezidențial (după caz)

o) asigură revizuirea PIP conform legii;

p) întocmeşte şi prezintă lunar, trimestrial şi anual, sau ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate;

q) întocmeşte periodic (lunar, trimestrial sau la nevoie) situaţii cu privire la beneficiarii din serviciul rezidenţial şi din serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate;

r)colaborează cu personalul CSCDN Sighişoara şi cu şeful de la Serviciul de Management de Caz al copilului;

s) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege;

ş) duce la îndeplinire şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic, sub rezerva legalităţii lor

t) activitatea de asistenţă Socială şi protecţia copilului referitoare la măsurile de protecţie specială ale copiilor/tinerilor din serviciul Rezidential are supervizare de specialitate prin Serviciul Management de caz al copilului.

ţ) de asemenea evaluarea iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiei acestora din zona municipiului Sighişoara şi împrejurimi, precum şi corespondenţa intrajudeţeană şi interjudeţeană repartizată spre soluţionare asistentului social se realizează prin Serviciul Management de caz al copilului.

u) Efectuează demersuri pentru obţinerea certificatului de deces, pentru formalitățile de înmormântare în cazurile de deces la beneficiarii din serviciul rezidențial (după caz), precum și demersuri în legătură cu alte incidente deosebite, survenite în legătură cu protecția copilului din serviciul rezidențial

v) elaborează programele de intervenţie specifice, conform SMO, pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil

**(9) Atribuţiile psihologului (263411):**

1. studiază documentaţia psiho-socio-medicală a fiecărui copil
2. realizează evaluarea copilului la intrarea în centru şi întocmeşte „Raportul de evaluare iniţială”
3. după 3 săptămâni de observare a copilului, evaluează şi întocmeşte „Raportul de evaluare complexă”
4. elaborează un Plan individual de intervenţie pentru fiecare copil
5. monitorizează sistematic eficienţa intervenţiei psihologice şi completează fişa de monitorizare odată la 3 luni
6. întocmeşte periodic rapoarte de evaluare a copilului în funcţie de evoluţia copilului şi achiziţiile acestuia, la 6 luni şi 1 an
7. implementează metode de intervenţie psihologică
8. planifica activitatile recuperatorii, conform obiectivelor stabilite in PIS
9. in functie de nevoi sau de anumite evenimente activitatile se desfasoara individual sau in grup
10. locul de desfasurare poate fi cabinetul, sala de joaca, modulul sau curtea complexului
11. gradul de complexitate al activitatilor se alege in functie de gradul de dizabilitate
12. numarul de activitati dintr-o sedinta, variaza in functie de nivelul de intelegere si cooperare al copilului si de capacitatea acestuia de concentrare
13. in functie de nevoi, se impune repetarea unei activitati de mai multe ori, in vederea consolidarii achizitiei respective
14. activitatile desfasurate pentru interventia psihologica se pliaza pe urmatoarele arii: cognitiv, socio-afectiv si comportamental
15. psihologul informeaza copilul despre activitatile la care urmeaza sa participe
16. de asemenea informeaza personalul/parintele/reprezentantul legal despre activitatea desfasurata si cooperarea si implicarea copilului
17. la finalul activitatii, copilul primeste tema de casa pentru consolidarea achizitiei
18. psihologul consemneaza activitatea desfasurata in fisa de activitate din dosarul copilului
19. programarea copiilor din serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate, se realizeaza impreuna cu parinte/reprezentant legal în funcţie de nevoile copilului şi planul individual de intervenţie
20. informează personalul de specialitate privind modul de implementare a intervenţiei psihologice şi colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru îndeplinirea planului
21. dezbate situaţiile „problemă” şi găseşte căile optime de rezolvare prin diferite metode de intervenţie
22. facilitează abilitatea de relaţiei şi integrare în grup a copilului
23. respectă cu stricteţe codul deontologic: confidenţialitate, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, înţelegere, competenţă şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează
24. întocmirea programelor de intervenţie specifice, pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pentru abilitare/reabilitare

**(10) Atributiile asistentului medical (222101):**

1. observă simptomele şi starea copilului, pregătindu-l pentru examinare, înregistrează şi îl informează pe medic asupra stării permanente a acestuia
2. participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, a regimul alimentar şi igiena copilului
3. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripţiei medicului
4. pregăteşte copilul pentru investigaţii speciale, organizează transportul copilului şi supraveghează starea acestuia tot timpul acţiunii
5. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi informeaza imediat medicul si conducerea unitatii, izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul
6. pregateste si administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise copilului
7. identifică problemele de îngrijire a copiilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul zilei, semnalează medicului orice modificări: auz, vedere, comportament, etc.
8. supraveghează realizarea igienei în blocul alimentar, module, sala de servire a mesei si verifică zilnic păstrarea igienei copiilor, luând imediat măsurile necesare pentru realizarea acesteia la nivel optim
9. verifică starea de igienă a personalului de la bucătărie
10. participă la realizarea meniului săptămânal, calculeaza caloriile pe fiecare masa si controleaza portiile de masa pentru fiecare copil in functie de parametrii urmariti
11. observă apetitul copiilor, supraveghează, asigură alimentarea copiilor dependenţi
12. supraveghează si participă la distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în lista de meniu, la indicaţia medicului
13. respectarea normelor de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special
14. realizează periodic inventarierea medicamentelor
15. participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depistare a momentelor/situaţiilor de criză
16. efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea serviciului, evenimentelor legate de fiecare copil şi de servici în cadrul raportului de tură
17. pregăteşte copilul pentru internare şi externare (cu copii ale actelor medicale)
18. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora în vederea distrugerii
19. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
20. respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor

**(11) Atribuţiile administratorului (515104):**

1. Raspunde de aprovizionarea institutiei cu alimente, materiale consumabile si obiecte de inventar.
2. Raspunde de inventarul institutiei, de paza si securitatea cladirilor
3. Este presedintele comisiei tehnice de PSI
4. Raspunde de avizele de functionare a unitatii
5. Asigura conditiile de igiena
6. Efectueaza incasarile si platile necesare activitatii din Complex.
7. Intocmeste si supune aprobarii documentele bancare pentru efectuarea de plati si ridicare de numerar, inregistreaza operatiunile bancare efectuate
8. intocmeste OP-urile prin virament catre furnizori si bugete
9. Intocmeste Registrul de Casa.
10. inlocuieste economistul pe perioada concediului de odihna, in urmarirea incadrarii in limitele bugetare ale cheltuielilor, cu atributii limitate
11. Indruma si lucreaza in echipa cu personalul muncitor: bucatarie, spalatorie, mecanic intretinere, paznici, sofer

**(12) Atribuţiile magazinerului (432102):**

1. Primeste, elibereaza materialele si alimentele ce le pastreaza in magazie si tine evidenta acestora conform normelor legale
2. Opereaza zilnic in fise, intrarile si iesirile din gestiune
3. Se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si de conservarea alimentelor, aflate in gestiunea sa.
4. Participa la descarcarea marfurilor si face receptia lor, prin numărare, cantarire si verificarea termenelor de folosinta
5. Raspunde de respectarea normelor stabilite de Laboratorul de Igiena (Sanepid) in gestionarea magaziilor
6. Mentine ordinea in depozite si se ingrijeste de aranjarea estetica a marfurilor din gestiune.
7. Eticheteaza toate produselor
8. Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza, la termenele si in conditiile stabilite de normele legale in viguare.
9. Face parte din comisia pentru intocmirea meniului saptamanal, facand propuneri in functie de stocurile aflate in magazie.
10. Colaboreaza permanent cu administratorul, il ajuta la indeplinirea sarcinilor si il inlocuieste in caz de absenta.
11. Informeaza din timp administratorul si conducerea Complexului in privinta diminuarii stocurilor, lucru care poate produce dereglari in activitatea altor sectoare din unitate.
12. Intocmeste pontajul salariatilor
13. tine evidenta concediilor de odihna, cu toate modificarile rezultate din cererile de modificare a graficului sau rezultate in urma unor concedii medicale
14. intocmeste tabelele lunare cu personalul care urmeaza sa plece in concediu, inregistreaza cererile de plecare in concediu ale personalului
15. realizeaza evidenta cererilor de invoiri si schimburi de tura sau de libere ale angajatilor
16. realizeaza evidenta solicitarilor personalului pentru libere, pentru evenimente deosebite
17. opereaza in registrele de prezenta: concediile de odihna, medicale, etc.
18. raspunde la telefon, cu tot ce implica aceasta (relatii despre programul asistatilor din comunitate, legatura telefonica in alte birouri, apelarea colegilor, etc)
19. expediaza si inregistreaza documentele de corespondenta prin fax
20. inregistreaza corespondenta in registrul de secretariat, intrarile si iesirile corespondentei si a documentelor din unitate si indosarieaza documentele in ordine cronologica
21. tehnoredacteaza adrese, adeverinte, tabele si alte documente, la solicitatrea sefului de complex
22. realizeaza echiparea de primavara si toamna, a copiilor
23. pastreaza evidenta rapoartelor periodice sau ocazionale ale altor compartimente
24. In intreaga activitate va da dovada de respect fata de salariati si copii, o conduita morala exemplara.
25. Intocmeste si prezinta lunar, trimestrial si anual rapoarte de gestiune si activitate.

**(13) Atribuţiile paznicului (962907):**

1. asigură securitatea prin pază a Complexului de Servicii pentru Copilul cu Deficienţe Neuropsihiatrice Sighişoara
2. permite accesul în C.S.C.D.N. Sighişoara a angajaţilor, intrarea şi părăsirea acestuia, conform graficului de lucru
3. nu permite angajaţilor, în timpul serviciului, părăsirea Complexului fără bilet de voie
4. nu permite accesul persoanelor străine în complex, cu excepţia celor programate pentru servicii
5. nu furnizează informaţii privitor la activitatea ce se desfăşoară în Complex
6. cheamă la poartă persoanele care sunt solicitate de către aparţinători sau alte persoane, dacă programul le permite acestora acest lucru
7. înregistrează toate vehiculele care intră în curtea instituţiei pentru diferite activităţi
8. conduce persoanele străine, după caz, la biroul administrativ sau la specialişti
9. efectuează controlul bagajelor personalului, la încheierea programului de lucru
10. asigură liniştea şi ordinea pe timp de noapte
11. anunţă conducerea complexului orice eveniment grav petrecut în timpul serviciului său
12. orice problemă care îi depăşeşte competenţele precum şi evenimentele deosebite, le anunţă imediat conducerii Complexului sau înlocuitorilor acestora şi le consemnează în registru de raport zilnic, la predarea serviciului
13. răspunde pe linie P.S.I. Conform sarcinilor stipulate în procesul de instruire periodică
14. are în atenţie zilnică căile de acces, curtea, spaţiile verzi în ceea ce priveşte blocarea lor, starea de curăţenie şi îndepărtarea zăpezii pe timp de iarnă
15. nu părăseşte serviciul dacă schimbul nu s-a prezentat conform graficului şi anunţă conducerea unităţii de situaţia ivită
16. participă dacă este solicitat la rezolvarea unor probleme apărute în alte sectoare de activitate şi oferă sprijin celorlalţi angajaţi

**(14) Atribuţiile muncitorului-întreţinere(712602):**

1. răspunde de buna funcţionare a instalaţiei sanitare şi a iluminatului, controlând zilnic starea instalaţiilor, sesizând imediat administratorul şi ia măsurile corespunzătoare pentru remedierea defecţiunilor
2. răspunde de starea bună a mobilierului, efectuând reparaţiile necesare în caz de deteriorare
3. răspunde de înzestrarea pichetului de incediu şi gurilor de hidrant, stingătoarelor aflate în dotare, efectuând verificarea necesară
4. îndeplineşte funcţia de responsabil pe unitate cu PSI
5. răspunde de buna funcţionare a centralei termice, a instalaţiilor electrice (ventilatoare, uscătoare)
6. răspunde de buna funcţionare a lifturilor
7. participă la repararea şi întreţinerea instalaţiilor de la spălătorie
8. înlocuieşte portarul în anumite situaţii
9. îndeplineşte diverse sarcini gospodăreşti
10. îndeplineşte şi alte sarcini trasate în interesul copilului şi a instituţiei
11. vine în instituţie ori de câte ori este o urgenţă, cu compensarea timpului consumat cu ore libere

**(15) Atribuţiile şoferului (832201):**

1. Are sarcina de-a transporta copii, persoane si materiale cu masinile din dotarea unitatii,conform nevoilor instituiei;
2. Cursele se realizează conform programărilor șefului complexului;
3. Utilizeaza si exploteaza masinile, cu simt de raspundere pentru a asigura o durata de functionare cat mai indelungata;
4. Desfășoară activităţi zilnice privind intretinerea masinilor (curatenia si aspectul lor)
5. Răspunde de menţinerea stării tehnice a mașinilor pentru asigurarea siguranței circulației pe drumurile publice;
6. Aduce la cunoştinţa administratorului orice intervenție care trebuie făcută asupra vehicolului, privind starea tehnică necorespunzătoare, necesitatea unor reparaţii;
7. Anunță din timp, necesitatea realizări verificărilor tehnice periodice;
8. Veghează ca permanent să existe dotările necesare maşinilor, conform reglementărilor legislative în vigoare;
9. Executa mici reparatii care nu necesita prezentarea la atelier ,a masinilor;
10. Transportă zilnic copilul la şcoală;
11. realizează curse în judeţ pentru rezolvarea problemelor şi sarcinilor de serviciu ale asistentului social;
12. realizează curse pentru rezolvarea unor cerinţe în legătură cu cazuri de la serviciul MCC;
13. transportă copiii la spital pentru investigaţii, preluarea de probe şi obţinerea rezultatelor la analizele de laborator;
14. merge în excursii, transportă copiii la diferite evenimente, activităţi, la care sunt invitaţi în comunitate;
15. Pregateste din timp masinile pentru a circula in sezonul rece;
16. Aduce reţetele de la Tg. Mureş de la doamna doctor;
17. Cursele de transport,aprvizionare,le executa zilnic la solicitarea administratorului,cat si a conducerii unitatii;
18. Cursele se realizează pe traseele stabilite de şeful centrului;
19. Parcarea masinilor se realizeaza in conditii de siguranta si doar la sediul unitatii;
20. Se preocupa de degajarea cailor de acces a masinilor (in si din unitate iarna);
21. Preia de la furnizori marfuri sau alte materiale,se ingrijeste de trasportul acestora in conditii optime,le preda catre magaziner si alte compartimente,ajuta la descarcarea si depozitarea lor in magazii;
22. Intocmeste referat in care face propuneri privind efectuarea:verificarilor tehnice,schimburi de ulei,revizii,reparatii,etc. privind mentinerea starii permanente de functionare a masinilor;
23. Intocmeste documente de transport conform indicatilor administratorului,care vizeaza aceste documente;
24. Nu executa transporturi in interesul propriu a unor persoane fizice sau juridice fara aprobarea conducerii complexului;
25. Pentru transport marfa și/sau transport persoane foloseste Dacia Dokker sau Microbuzul din dotarea unității, conform indicatilor administratorului sau a șefului de centru (în lipsa adminstratorului).

**(16) Atribuţiile îngrijitori-curăţenie (911201):**

1. Îngrijitoarele au de curăţat toată suprafaţa de curăţenie: dormitoare, module, coridoare, toate grupurile sanitare, cabinete, sala de kinetoterapie, hidroterapie, birouri, cabinet medical, holuri, trotuarul, intrarea în unitate
2. zilnic efectuează curăţenia în toate aceste sectoare: măturat, scuturat, şters praful, dezinfectat, spălat, etc
3. efectuează curăţenia săptămânală; scutură covoare, mişcă mobilierul, dezinfectează coşurile de gunoi, uşile, spală covoarele, binalele, etc
4. trimestrial efectuează curăţenia generală
5. îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar, sesizează orice deteriorare sau pierdere a acestora în timpul serviciului lor
6. în timpul serviciului răspunde de iluminat, folosirea apei, conform programului stabilit de administrator, privind economisirea şi preîntâmpinarea accidentelor. Semnalează orice defecţiune la curentul electric, gaz, apă, mobilier, etc de pe sectorul unde lucrează
7. asigură ordinea şi curăţenia în sala de mese şi oficiile alimentare
8. participă la acţiuni de ajutorare a celorlalţi angajaţi, atunci când aceştia au nevoie de sprijin: educatori, asistenţi medicali, infirmieri, specialişti, etc
9. este obligat să evite discuţiile inutile şi cu ton ridicat
10. participă când este personal puţin, la schimbarea lenjeriei în module

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

**B. Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara - Serviciul Rezidenţial funcţionează cu un număr de 30 posturi cu următorul personal, din care:**

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 25 din care, 5 educatori (235203), 16 infirmieri (532103), medic primar (221201), 3 asistenti medicali (222101)

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 muncitori-spălătorie, 3 muncitori.

(1) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

**(3) Atribuţiile educatorului:**

1. organizează programul special de acomodare pentru fiecare copil încredinţat, nou admis în complex, conform procedurilor
2. este persoana de referinţă a copiilor din modul
3. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia
4. deţine informaţii amănunţite şi pertinente despre starea de sănătate a copiilor şi despre evoluţia lor şi este în măsură să furnizeze aceste informaţii, părinţilor, care se interesează telefonic, de copiii lor
5. are o atitudine corespunzătoare faţă de întreg personalul complexului, promovând relaţii de colaborare şi respect
6. abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta
7. semnalează şi înştiinţează în scris şi verbal, cu responsabilitate, şeful complexului, despre orice suspiciune ori identificare a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, despre orice stare sau risc ce pune în pericol securitatea şi siguranţa copiilor, precum şi despre situaţiile care aduc prejudicii asigurării condiţiilor de muncă şi calităţii serviciilor furnizate beneficiarilor complexului
8. de îngrijire, supraveghere, observare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, securitate şi sănătate a copilului adoptate nevoilor speciale ale beneficiarilor
9. la preluarea schimbului, verifică prezenţa şi starea de sănătate şi de igienă a copilului
10. răspunde de igiena personală precum şi de ţinuta vestimentară a copiilor, pe care o controlează pe parcursul întregii zile, în tura de serviciu
11. predă şi informează schimbul cu privire la situaţia, starea copiilor, precum şi evenimentele legate de aceştia, modul de gestionare a acestor evenimente
12. asigură şi răspunde de securitatea copiilor aflaţi în îngrijire, prin supraveghere permanentă, îndeaproape (maxim 3 m)
13. participă şi efectuează baia generală a copiilor, ajută la îmbrăcarea copiilor, participă activ la servirea meselor, la spălarea copiilor înainte şi după fiecare masă, cu implicare afectivă şi răbdare
14. acordă ajutor copiilor pentru asigurarea hrănirii, într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă şi încurajează hrănirea independentă a acestora
15. efectuează igiena personală a copiilor (pe care-i va spăla şi îi va schimba) ori de câte ori este nevoie,
16. supraveghează somnul copiilor şi anunţă asistentul medical pentru a interveni în cazuri de nelinişte, agitaţie, plâns prelungit
17. îngrijeşte copilul, observă evoluţia acestuia şi semnalează eventualele probleme de dezvoltare personală sau de sănătate
18. foloseşte tehnici de îngrijire adaptate vârstei şi dizabilităţii copiilor
19. permanent, aduce la cunoştinţa personalului medical (asistente medicale, medici), problemele de sănătate ale copiilor
20. pregăteşte şi gestionează ieşirea copilului din complex cu ocazia diferitelor activităţi
21. intervine personal şi prompt în situaţiile de urgenţă şi de criză ale copiilor şi le gestionează conform situaţiei din modul
22. la apariţia situaţiilor de criză pe probleme medicale anunţă asistentul medical şi tratează evenimentul ca atare până la soluţionarea lui
23. supraveghează copiii din izolator, în situaţiile de criză, după caz
24. creează o ambianţă sigură şi stimulativă în modul
25. se preocupă permanent pentru susţinerea creşterii copilului, cooperarea cu acesta, cultivarea stăpânirii de sine şi a disciplinei acestuia
26. urmăreşte comportamentul copiilor din modul pentru a putea interveni în mod eficient în situaţiile de risc pentru copil sau pentru cel din anturajul proxim
27. asigură pregătirea copilului pentru ieșirea din serviciu
28. foloseşte timpul de lucru pentru activitatea de recuperare individuală şi/sau colectivă şi pentru alte activităţi propuse, conform programelor individualizate
29. deţine rolul esenţial în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijire, de valorizare a copilului în cadrul grupului, de creştere a independenţei în autoservire
30. respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil
31. desfăşoară activităţi individuale şi de grup cu copiii din modul, în sala de activități destinată educatorului sau în modul în situații speciale (lipsă personal)
32. observă şi evaluează permanent progresele şi nevoile copiilor, menţinând legătura cu echipa pluridisciplinară din complex prin oferirea de informaţii privind evoluţia progreselor şi nevoilor fiecărui copil
33. asigură o intervenţie personalizată, punând în practică proiectul personalizat al fiecărui copil, în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului
34. continuă diverse activităţi la recomandarea specialiştilor pentru atingerea unor obiective
35. oferă copiilor instituţionalizaţi condiţiile necesare pentru o dezvoltare fizică şi psihică cât mai aproape de normal
36. oferă afectivitate, răbdare, tact, toleranţă, echilibru emoţional
37. stabileşte obiective, alcătuieşte conţinutul şi metodele folosite în atingerea acestora, precum şi a materialelor, necesare după vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care-i are în grijă
38. acţionează, prin activitatea de îngrijire, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor şi a autonomiei personale
39. creează relaţii pozitive în jocul dintre copii şi între adulţi şi copii
40. realizează obligatoriu socializarea în interiorul şi exteriorul complexului pentru toţi copiii, fără discriminare pe motive de simpatie personală
41. îşi delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copilului de educatori, de instituţie şi pentru a pregăti (re)integrarea acestora în familie
42. ajută copiii noi admişi în complex să se integreze în colectiv prin derularea unui program de acomodare special conceput, cu o durată de minim o lună
43. nu foloseşte şi interzice utilizarea oricărei formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, căldură, lumină, medicamente, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc)
44. ia atitudine, anunţând orice abuz, de orice natură, asupra oricărui copil din complex
45. se asigură că toţi copiii sunt îmbrăcaţi, în pijama pentru somn şi nu dorm în hainele de zi
46. răspunde de securitatea şi starea de sănătate a copiilor în timpul nopţii, în intervalul cuprins de la preluarea de la cei din schimbul de zi şi încredinţarea lor, a doua zi, schimbului
47. supraveghează permanent somnul copiilor, fără a părăsi modulul
48. intervine atunci când apar situaţii deosebite în timpul nopţii (ex.: copiii se trezesc, sunt agitaţi sau au un alt tip de comportament decât cel obişnuit) şi anunţă imediat asistentul medical de serviciu de noapte şi îl sprijină pe acesta în toate acţiunile lui
49. ţine legătura cu schimbul de zi căruia îi comunică observaţiile sale asupra comportării şi stării de sănătate a copiilor pe care le consemnează în registrul de predare-primire
50. controlează echipamentul copiilor, realizează mici reparaţii, aşează în ordine echipamentul copiilor
51. stinge lumina la dormitor şi trezeşte copiii de dimineaţă la orele fixate prin regimul zilnic
52. igienizează copiii, ori de câte ori este nevoie, pe timpul nopţii
53. implementează programele personalizate de formare a controlului sfincterian
54. implementează programul personalizat privind enurezisul nocturn
55. completează caietele de observaţie personală a copiilor
56. contribuie la elaborarea programului educațional și răspunde de educația non-formală și informală a copilului, conform SMO
57. întocmeşte planul de intervenţie personalizat pentru copii de referinţă
58. consemnează în caietul copilului data, ora şi persoana care a vizitat copilul din modulul său sau modul de contactare a acestuia
59. întocmeşte „Raportul de convorbire telefonică”, după încheierea convorbirii cu privire la un beneficiar, pe care apoi îl transmite la biroul administrativ pentru înregistrare
60. completează zilnic la sfârşitul programului „Raportul de predare-primire serviciu”, cu responsabilitate (conform cu realitatea)
61. consemnează într-un registru activităţile desfăşurate pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie personalizat a copiilor de referinţă
62. consemnează într-un registru comun modulului toate activităţile desfăşurate cu toţi copii din modul
63. completează caietul planificare activitate săptămânal şi îl predă spre vizare vinerea, în săptămâna dinaintea desfăşurării activităţii propuse
64. întocmeşte rapoarte săptămânale, trimestriale, anuale şi ori de câte ori este nevoie, privind derularea activităţii desfăşurate la modul, precum şi evenimentele deosebite
65. anunţă orice eveniment care poate pune în pericol viaţa şi siguranţa copiilor
66. elaborează programele de intervenţie specifice, conform SMO, pentru recreere-socializare

**(4) Atribuţiile infirmierului:**

1. de îngrijire, supraveghere, observare, consolidarea deprinderilor de viaţă independente, securitate şi sănătate a copilului adoptate nevoilor speciale ale beneficiarilor
2. la preluarea schimbului, verifică prezenţa şi starea de sănătate şi de igienă a copiilor
3. răspunde de igiena personală precum şi de ţinuta vestimentară a copiilor, pe care o controlează pe parcursul întregii zile, în tura de serviciu
4. predă şi informează schimbul cu privire la situaţiile apărute pe parcursul turei, starea copiilor, precum şi evenimentele legate de aceştia, modul de gestionare a acestor evenimente
5. asigură şi răspunde de securitatea copiilor aflaţi în îngrijire prin supraveghere permanentă, îndeaproape (maxim 3 m)
6. participă şi efectuează baia generală a copiilor, dezbracă copiii, participă activ la servirea meselor, la spălarea copiilor înainte şi după fiecare masă, cu implicare afectivă şi răbdare
7. acordă ajutor copiilor pentru asigurarea hrănirii, într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă şi încurajează hrănirea independentă a acestora
8. efectuează igiena personală a copiilor (pe care-i va spăla şi îi va schimba) ori de cîte ori este nevoie, cu discernământ
9. realizează tunsoarea şi igiena părului în mod personalizat pentru fiecare copil, doar dacă lipseşte educatorul
10. supraveghează somnul copiilor şi anunţă asistentul medical pentru a interveni în cazuri de nelinişte, agitaţie, plâns prelungit
11. îngrijeşte copilul, observă evoluţia acestuia şi semnalează eventualele probleme de dezvoltare personală sau de sănătate
12. foloseşte tehnici de îngrijire adaptate vârstei şi dizabilităţii copiilor
13. permanent, aduce la cunoştinţa personalului medical (asistente medicale, medici), problemele de sănătate ale copiilor, apărute în timpul turei, inclusiv cele legate de dereglările menstruale
14. intervine personal şi prompt în situaţiile de urgenţă şi de criză ale copiilor şi le gestionează conform situaţiei din modul, în limita posibilităţilor; cere sprijin asistentului medical
15. în situaţiile de criză pe probleme medicale anunţă asistentul medical şi conlucrează cu acesta
16. supraveghează copiii din izolator, în situaţiile de criză, după caz
17. creează o ambianţă sigură şi stimulativă în modul,
18. urmăreşte comportamentul copiilor din modul pentru a putea interveni în mod eficient în situaţiile de risc pentru copil sau pentru cel din anturajul proxim,
19. lucrează în echipă cu educatorul pentru punerea în practică a strategiei de desfăşurare a activităţilor de la modul,
20. se asigură că toţi copiii sunt îmbrăcaţi în pijama pentru somn şi nu dorm în hainele de zi
21. răspunde de securitatea şi starea de sănătate a copiilor în timpul nopţii, în intervalul cuprins de la preluarea de la cei din schimbul de zi şi încredinţarea lor, a doua zi, schimbului
22. supraveghează permanent somnul copiilor, fără a părăsi modulul
23. intervine atunci când apar situaţii deosebite în timpul nopţii (ex: copiii se trezesc, sunt agitaţi sau au un alt tip de comportament decât cel obişnuit) şi anunţă imediat asistentul medical de serviciu de noapte şi îl sprijină pe acesta în toate acţiunile lui
24. ţine legătura cu schimbul de zi cărora le comunică observaţiile sale asupra comportării şi stării de sănătate a copiilor pe care le consemnează în registrul de predare-primire
25. controlează echipamentul copiilor, realizează mici reparaţii, aşează în ordine echipamentul copiilor
26. stinge lumina la dormitor şi trezeşte copiii dimineaţa la orele fixate prin regimul zilnic
27. igienizează copiii, ori de câte ori este nevoie, pe timpul nopţii
28. implementează programele personalizate de formare a controlului sfincterian
29. implementează programul personalizat privind enurezisul nocturn
30. completează caietele de observaţie personale a copiilor, în lipsa educatorului, dacă constată anumite modificări în evoluţia acestuia (primul pas, un cuvânt spus, crizele de agresivitate, etc)
31. consemnează în caietul copilului data, ora şi persoana care a vizitat copilul din modulul său sau de modul de contactare acestuia şi în anumite cazuri participă la vizită, doar dacă lipseşte educatorul
32. completează zilnic la sfârşitul programului „Raportul de predare-primire serviciu”, cu responsabilitate (conform cu realitatea), când nu este educator pe schimb
33. completează „Raportul de convorbire telefonică”,
34. furnizează educatorului şi membrilor echipei informaţii cu privire la modul de adaptare, comportamentul, nevoile şi progresele fiecărui copil din modulul său
35. colaborează cu educatorul, asistentul medical şi membrii echipei pluridisciplinare în vederea realizării eficiente a intervenţiei pentru fiecare copil în parte
36. deţine informaţii amănunţite şi pertinente despre starea de sănătate a copiilor şi despre evoluţia lor şi este în măsură să furnizeze aceste informaţii, părinţilor, care se interesează telefonic, de copiii lor
37. la solicitarea şefului de complex, însoţeşte copiii din modul, în afara complexului, pentru diverse controale medicale
38. la solicitările specialiştilor, însoţeşte copiii, în afara complexului, pentru participarea la diverse evenimente din oraş.

**(5) Atribuţii specifice medicului:**

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului
2. respectă regulamentul de ordine interioară
3. răspunde la solicitările personalului din unitate legate de problemele medicale ale copiilor, în vederea gestionării lor.
4. consulta copiii internaţi, iniţiază si monitorizează tratamente si acte curative tinând cont de factorii psihosomatici, mediul fizic si afectiunile cronice ale copiilor,
5. stabileşte planul de recuperare fizica si motorie, regimul igieno-dietetic, participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă pentru fiecare copil in parte.
6. identifică problemele de îngrijire a copiilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, verifică periodic realizarea şi păstrare a igienei copiilor, luând imediat măsurile necesare pentru realizarea acesteia la nivel optim si informează conducerea centrului, asupra deficitelor apărute la toate nivelele de lucru în unitate, în ceea ce priveşte igiena, neaplicarea procedurilor în această direcţie, apariţia unor focare de îmbolnăvire.
7. verifica în fişa medicală a copilului antecedentele şi vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele şi le analizează periodic
8. asigura serviciile medicale preventive prin recomandarea si efectuarea de imunizări, măsuri de prevenire a rahitismului, obezitatii .
9. respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor
10. asigura izolarea copiilor suspecţi sau bolnavi si stabileşte măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile
11. asigura organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depistare a momentelor/situaţiilor de criză
12. recomanda contenţionarea chimică ,conform procedurilor legale
13. colaborează şi se consultă cu celelate persoane implicate în educarea şi îngrijirea copiilor, prin „lucru în echipa”
14. participă şi gestionează toate acţiunile, privind starea de sănătate a angajaţilor
15. respectarea normelor de securitate, manipulare şi descărcare şi gestionare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special
16. controleaza periodic inventarierea medicamentelor
17. verifica sterilizarea instrumentarului şi a materialelor necesare tratamentelor şi consultaţiilor medicale
18. se îngrijeşte permanent, din timp, în ceea ce priveşte procurarea medicamentelor necesare copiilor,
19. verifica utilizarea şi păstrarea în bune condiţii echipamentele şi instrumentului din dotare,
20. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal respectarea secretului profesional şi codul de etică medicala.
21. participă la procesul de formare a asistenţilor medicali.

**(6) Atributiile asistentului medical (222101):**

1. observă simptomele şi starea copilului, pregătindu-l pentru examinare, înregistrează şi îl informează pe medic asupra stării permanente a acestuia
2. participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului ,a regimul alimentar şi igiena copilului
3. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripţiei medicului
4. pregăteşte copilul pentru investigaţii speciale, organizează transportul copilului şi supraveghează starea acestuia tot timpul acţiunii
5. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi informează imediat medicul si conducerea unitatii, izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul
6. pregăteşte si administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise copilului ,
7. identifică problemele de îngrijire a copiilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul zilei ,semnalează medicului orice modificări: auz, vedere, comportament, etc.
8. supraveghează realizarea igienei în blocul alimentar, module, sala de servire a mesei si verifică zilnic păstrarea igienei copiilor, lunâd imediat măsurile necesare pentru realizarea acesteia la nivel optim
9. verifică starea de igienă a personalului de la bucătărie
10. participă la realizarea meniului săptămânal calculeaza caloriile pe fiecare masa si controleaza portiile de masa pentru fiecare copil in functie de parametrii urmariti
11. observă apetitul copiilor, supraveghează, asigură alimentarea copiilor dependenţi
12. supraveghează si participă la distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în lista de meniu, la indicaţia medicului
13. respectarea normelor de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special
14. realizează periodic inventarierea medicamentelor
15. participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depistare a momentelor/situaţiilor de criză
16. efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea, evenimentelor legate de fiecare copil şi a serviciului în cadrul raportului de tură
17. pregăteşte copilul pentru internare şi externare (cu copii ale actelor medicale)
18. utilizarea şi păstrarea în bune condiţii echipamentele şi instrumentului din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi să asigure depozitarea acestora în vederea distrugerii
19. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
20. respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor

**(7) Atributiile muncitorului - spălătorie (912103):**

1. preia hainele şi lenjeriile murdare din module, le spală, le calcă şi le returnează în aceleaşi module
2. asigură în permanenţă o rezervă de urgenţă constituită din lenjerii, haine, etc pentru cazuri de urgenţă
3. respectă în totalitate procedurile de spălare şi igienizare a hainelor şi lenjeriilor, etc
4. spală şi calcă hainele de protecţie a personalului, separat de cele ale copiilor
5. nu efectuează alte lucrări către diverse persoane
6. răspunde de maşinile şi utilajele aflate în dotarea spălătoriei
7. exploatează corect utilajele şi maşinile din dotare pentru a nu le defecta, şi pentru a nu produce accidente
8. în timpul funcţionării maşinilor şi utilajelor nu acţionează asupra acestora şi nu permite altor persoane acest lucru
9. la apariţia unor defecţiuni întrerupe imediat funcţionarea maşinilor şi-l anunţă pe administrator şi mecanic
10. nu repune în funcţie maşinile defecte, doar când are confirmarea că au fost remediate şi maşinile sunt în perfectă stare de funcţionare
11. interzice intrarea altor persoane în spaţiul spălătoriei
12. respectă în totalitate normele de protecţie a muncii şi PSI
13. anunţă administratorul imediat ce apar evenimente care depăşesc atribuţiile din fişa postului
14. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau medicului în interesul copilului

**(8) Atributiile muncitorului - bucatar** (512001):

1. se prezintă la lucru obligatoriu într-o stare perfectă de curăţenie, cu echipament de protecţie adecvat
2. păstrează curăţenia în timpul procesului de pregătire a mâncărurilor
3. se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor igienice şi civilizate la servirea meselor
4. preia alimentele conform listelor de magazie în prezenţa comisiei de eliberare a acestora, după cântărire şi numărare
5. sesizează conducerea unităţii dacă alimentele eliberate nu sunt calitativ şi cantitativ conform listei de meniu şi normelor sanitar-veterinare
6. în procesul de pregătire a hranei utilizează aparatele şi ustensilele din bucutărie conform normelor în vigoare şi ghidului de utilizare a acestora
7. pregăteşte doar sortimentele de mâncare înscrise pe lista de meniu
8. răspunde de utilizarea în totalitate a produselor alimentare şi a alimentelor conform destinaţiei lor
9. returnează alimentele neutilizate la magazie
10. răspunde de prepararea la timp şi gustoasă a hranei conform reţetarului şi în funcţie de meniul de regim al unor copii
11. răspunde de porţionarea corectă a mâncării copiilor
12. participă la realizarea conservelor pentru iarnă din legume şi fructe
13. anunţă imediat administratorul, conducerea unităţii de acele defecţiuni care ar putea pune în pericol viaţa lor sau al altor persoane
14. foloseşte spaţiile conform utilităţilor pentru care au fost create
15. nu permite accesul sub nici o formă în cadrul blocului alimentar al persoanelor neautorizate sau a personalului care are alte sarcini de serviciu
16. colaborează cu angajaţii direct legaţi de procesul de producere a hranei: administrator, magaziner, asistent medical, etc
17. răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise şefului de complex

**Art.9.** **Finanţarea serviciului**

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

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

a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Judeţean Mureş,

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice.

c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).