**Anexa nr.6.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

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

***- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate -***



**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 de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate” 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 de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate, având cod (8891CZ-C III), 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 02.02.2021.

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

Capacitatea Serviciului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate pentru copii este de 85 locuri.

**Art.3. Scopul serviciului social**

Scopul Complexului de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, dezvoltarea de deprinderi de viaţă independentă, recuperare-reabilitare, educaţie, recreere-socializare, intervenţii de specialitate: psihologice, kinetoterapeutice, psihopedagogice, ergoterapeutice, activităţi de sprijin, consiliere pentru părinţi/reprezentanţi legali şi alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.

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

(1) Complexului de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate 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: Ordinul25/ 04.03.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Complexului de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate 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) Serviciul social " Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Complexului de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate " sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu\*5);

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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 centrului 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- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate” sunt:

a) copiii cu deficienţe neuropsihiatrice cu vârsta între 2-18 ani (excepţie serviciul de kinetoterapie, psihologie unde se face şi intervenţie timpurie, vârsta copilului putând fi de la câteva luni la 2 ani) care au certificat de încadrare într-un grad de handicap şi au domiciliul în Sighişoara sau din localitatile apropiate acesteia.

b) de asemenea, prin activitatile de consiliere şi asistenţă specializată pentru persoanele cu Tulburari din spectrul autist şi pentru familiile acestora se asigură abordarea multidisciplinară şi integrată a copiilor/tinerilor cu Tulburari din spectrul autist prin terapii de recuperare specifice, în vederea integrării lor sociale şi educaţionale într-un cadru incluziv, precum şi consilierea şi asistenţa familiilor acestora.

Aceste servicii pot fi oferite copiilor/tinerilor cu Tulburari din spectrul autist care sunt încadraţi în grad de handicap, precum şi celor care nu sunt încadraţi într-un grad de handicap, dar au documente medicale eliberate de către medicul specialist în care se precizează Tulburarea de spectru autist, cu recomandare de intervenţie specifică acesteia,

c) acordă servicii de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate – Municipiul Sighişoara şi comunele de împrejurimi, care nu sunt încradaţi în grad de handicap şi au plan de recuperare/au adeverinţă medicală din care reiese diagnosticul şi recomandările medicale privind intervenţii specifice, aflaţi în familia naturală/extinsă/substitutivă şi pot fi incluşi în serviciu la cererea părintelui sau reprezentantului legal al copilului

d) în cadrul serviciului se realizează activităţi individuale de recuperare de zi şi activităţi de stimulare şi intervenţie timpurie pentru copii, precum şi activităţi de suport de specialitate (psihologic, psihopedagogic, logopedic, asistenţă socială, kinetopterapeutic, etc) pentru copii şi părinţi/aparţinători

(2) Condiţiile de acces/admitere în Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate sunt următoarele:

a) părintele/reprezentantul legal depune o cerere privind includerea în serviciu,

b) vârsta copiilor să fie cuprinsă între 2-18 ani ( excepţie serviciului de kinetoterapie, psihologie unde se face şi intervenţie timpurie , vârsta copilului putând fii de la câteva luni la 2 ani)

c) copilul să fie posesor al certificatului de încadrare într-un grad de handicap şi are plan de recuperare şi scrisoare medicală din care reiese diagnosticul şi recomandările medicale privind intervenţii specifice, excepţie activităţile specifice tulburărilor din spectrul autist unde admiterea se face pe baza unei scrisori medicale din care să reiasă diagnosticul copilului, dar şi copiii ce pot fi incluşi conform cerinţelor specificate la art.6 alin. (1), lit. „c” ,

d) părinţii / reprezentantul legal să fie de acord cu participarea copilului la activităţile complexului

e) părinţii / reprezentantul legal să asigure transportul copilului la Complex, pentru intervenţie

f) starea generală de sănătate a copilului să permită frecventarea serviciului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi, fără a fi nevoie de îngrijire medicală permanentă.

g) părinţii / reprezentantul legal să respecte contractul cu familia, încheiat la admiterea copilului în serviciu şi va fi modificat/completat ori de câte ori este necesar; Contractul cu familia va fi încheiat în două exemplare, unul va rămâne la dosarul copilului, existent în cadrul CSCDN Sighişoara şi unul va fi înmânat părintelui/reprezentantului legal al copilului,

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Criteriile de încetare a intervenţiei în serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate sunt următoarele:

a) la propunerea echipei de specialişti, în cazul nerespectării clauzelor contractului încheiat cu părintele/reprezentantul legal al copilului sau la încheierea obiectivelor propuse în planul individualizat de intervenţie

b) la cererea familiei

c) la împlinirea vârstei de 18 ani a copilului

d) în alte situaţii reale (îmbolnăvirea copilului care nu permite buna desfăşurare a activităţilor terapeutice etc.)

e) cu acordul ambelor părţi când obiectivele stabilite nu pot fi îndeplinite (atitudine necooperantă a copilului, lipsă de colaborare din partea părintelui/reprezentantului legal al copilului, comportament agresiv repetat al copilului, schimbarea domiciliului, etc.,)

(4) Beneficiarii Serviciului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate 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 de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. 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 modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social " Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate” " sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. abilitare/reabilitare şi integrare familială şi comunitară

3. recreere-socializare;

4. dezvoltare deprinderi de viaţă independentă;

5. prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copilului;

6. activități individuale de recuperare de zi și activități de stimulare și intervenție timpurie pentru copii, precum şi activități de suport de specialitate (psihologic, psihopedagogic, logopedic, asistență socială, kinetopterapeutic, etc) pentru copii și părinți/ desfăşurate individual sau în grup;

7. activităţile desfăşurate se adresează copiilor care sunt încradați în grad de handicap și au plan de recuperare/au adeverință medicală din care reiese diagnosticul și recomandările medicale privind intervenții specifice, aflați în familia naturală/extinsă/substitutivă și pot fi incluși în serviciu la cererea părintelui sau reprezentantului legal al copilului

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 prezentarea 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;

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;

3. broşură privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;

4. întruniri de lucru cu membrii comunităţii în diferite ocazii;

5. protejarea imaginii copilului

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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 centrului 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 abilitare/reabilitare, recuperare, recreere-socializare cu respectarea baremurilor legale;

4. urmărirea aplicării şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea perosnalului .

**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 de 16 total personal, 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 de 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 sefului de centru:**

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. 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;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. 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;
13. 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;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
15. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. împreună cu membrii echipei pluridisciplinare participă la stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în PIP, PIS;
2. participă alături de şeful complexului la elaborarea şi modificarea internă a a documentelor complexului ;
3. verifică respectarea concordanţei obiectivelor propuse în PIP, PIS, PSP cu conţinutul planificării activităţilor săptămânale;
4. 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;
5. realizează coordonarea, îndrumarea, monitorizarea şi verificarea personalului de specialitate şi personalului de îngrijire şi educaţie;
6. urmăreşte participarea tuturor beneficiarilor la intervenţiile de specialitate;
7. urmăreşte realizarea educaţiei nonformale şi informale a beneficiarilor, a participării tuturor copiilor la activităţile de recreere-socializare;
8. monitorizează participarea beneficiarilor la activităţile de grup şi la programele individualizate adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
9. supervizează, monitorizează implementarea programelor d eintervenţie specifică elaborate de personalul de specialitate şi respectiv revizuirea lor;
10. 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.
11. coordonează, organizează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi ceilalţi specialişti;
12. supervizează elaborarea şi implementarea programului educaţional realizat de educatori pentru copiii care frecventează şcoala;
13. monitorizează continuarea în cadrul SRD a activităţilor de abilitare/reabilitare cu copiii realizate în afara SRD, în conformitate cu recomandările profesioniştilor responsabili;
14. 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.
15. monitorizează implementarea şi respectarea regulilor/recomandărilor de către personalul de specialitate şi îngrijire de bază, stabilite în urma şedinţelor trimestriale;
16. comunică şefului de centru problemele întâmpinate de personal în munca desfăşurată şi împreună cu cesta propune soluţii pentrru a preveni, diminua sau stopa problemele, precum şi pentru a îmbunătăţi activitatea desfăşurată în cele două servicii;
17. verifică realizarea PSP;
18. asigură supervizarea internă a personalului de specialitate;
19. coordonează activitatea voluntarilor şi a practicanţilor pe domeniile de specializare a acestora (psihologie, kinetoterapie, logopedie, psihopedagogie, educator)
20. 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:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a servicilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; indentificării de resurse etc;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. 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 pe gestionarii acetora privitor la pastrarea ,circulatia tuturor bunurilor din acestea (afisarea preturilor ,termenele de valabiliate );
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):

* 1. 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;
  2. Intocmeşte dosarul pentru cuprinderea copilului în serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate;
  3. Intreprinde activităţile necesare la încetarea serviciilor în cadrul servicului rezidenţial şi cel al serviciului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate;
  4. Este manager de caz pentru copiii din serviciul rezidenţial;
  5. Asigură medierea vizitelor la beneficiarii din serviciul rezidenţial (parţial sau în întregime) şi întocmeşte raportul de întâlnire corespunzător (parţial sau în întregime);
  6. 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;
  7. Participă la şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului unde prezintă informaţiile necesare cu privire la cazurile propuse ;
  8. 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;
  9. Întreprinde activităţile necesare la obţinerea certificatelor de încadrare în grad de handicap pentru beneficiarii din serviciul rezidenţial;
  10. Răspunde de întocmirea şi conducerea evidenţei copiilor din cadrul C.S.C.D.N. Sighişoara;
  11. Urmăreşte realizarea obiectivelor PIP;
  12. 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

m)Efectuează demersurile privind integrarea copilului în familia extinsă şi anume:

1. Identificarea şi găsirea rudelor fireşti ale copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
2. Evaluarea situaţiei socio economice şi morale a rudelor;
3. 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;
4. 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.
5. Organizarea şi facilitarea de intâlniri între copil şi rude;

n) asigură monitorizarea situaţiei copilului reintegrat în colaborare cu Primăria de domiciliu conform legii;

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

**(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

**(10) Atribuţiile 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, 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 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 corespondeta prin fax
20. inregistreaza corespondenta in registrul de secretariat, intrarile si iesirile corespondentei si a documentelor din unitate si indosarieaza documntele 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 părărsirea acestuia, conform graficului de lucru
3. nu permite abgajaţilor, 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 curţenie 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 activități zilnice privind intretinerea masinilor (curatenia si aspectul lor)
5. Răspunde de menținerea stării tehnice a mașinilor pentru asigurarea siguranței circulației pe drumurile publice;
6. Aduce la cunoștința administratorului orice intervenție care trebuie făcută asupra vehicolului, privind starea tehnică necorespunzătoare, necesitatea unor reparații;
7. Anunță din timp, necesitatea realizări verificărilor tehnice periodice;
8. Veghează ca permanent să existe dotările necesare mașinilor, 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 Caliani;
17. Cursele de transport,aprvizionare,le executa zilnic la solicitarea administratorului,cat si a conducerii unitatii;
18. Cursele se realizează pe traseele stabilite de șeful complexului;
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 oficile 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 obligată să evite discuţiile inutile şi cu ton ridicat
10. participă când este personal puţin, la schimbarea lenjeriei în module

**B**. **Complexul de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara - Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate” funcţionează cu un număr de 6 posturi cu următorul personal, din care:**

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: kinetoterapeut (226405), psihopedagog (263412), logoped (226603), psiholog (263411), infirmier (532103).

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: îngrijitor-curăţenie (911201).

**(1) 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; indentificării 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

**(2) Atribuţiile kinetoterapeutului (226405)**

1. studiază documentaţia psiho-socio-medicală a fiecărui copil
2. realizează evaluarea motorie a 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 kinetoterapeutice 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 kinetoterapeutică
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. kinetoterapeutul informeaza copilul despre activitatile la care urmeaza sa participe
15. de asemenea informeaza personalul/parintele/reprezentantul legal despre activitatea desfasurata si cooperarea si implicarea copilului
16. la finalul activitatii, copilul primeste tema de casa pentru consolidarea achizitiei
17. kinetoterapeutul consemneaza activitatea desfasurata in fisa de activitate din dosarul copilului
18. 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
19. colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea realizării eficiente a intervenţiei pentru fiecare copil în parte
20. instruieşte periodic personalul de îngrijire în problemele motorii ale copiilor şi dă indicaţii privind transportul, transferul şi poziţionarea corectă a copiilor
21. informează personalul de specialitate privind modul de implementare a intervenţiei kinetoterapeutice şi colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru îndeplinirea planului
22. dezbate situaţiile „problemă” şi găseşte căile optime de rezolvare prin diferite metode de intervenţie
23. desfăşoară activităţi de terapie individuală şi/sau colectivă şi pentru alte activităţi propuse, conform programelor individualizate

**(3) Atribuţiile psihopedagogului (263412):**

1. studiază dosarul fiecărui copil
2. realizează evaluarea psihopedagogică a 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 psihopedagogice şi completează fişa de monitorizare odată la 3 luni
6. implementeaza strategii didactice adecvate necesitatilor copiilor
7. formeaza si imbunatateste abilitatile academice prin realizarea activitatilor de scris, citit, matematice
8. realizeaza exercitii pentru dezvoltarea limbajului, imbogatirea vocabularului si formeaza abilitatile de comunicare
9. formeaza deprinderile practice si abilitatile manuale necesare in dobandirea autonomiei personale, sociale si a independentei copilului
10. realizeaza stimularea multisenzoriala a copilului
11. stimuleaza formarea simtului estetic si artistic al copiilor, prin activitati manuale, muzicale, de pictura si desen
12. este direct răspunzător de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării şi continuării, la domiciliu, a programului de recuperare iniţiat în centru
13. colaboreaza cu familiile / reprezentantii legali ai copiilor, pe care ii informeaza sistematic despre metodele de recuperare si despre evolutia copilului
14. realizeaza materiale informative pentru personal, pentru familii / reprezentanti legali, pe problematica copiilor cu nevoi speciale
15. respectă cu stricteţe codul deontologic: confidenţialitate, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, înţelegere, competenţă şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează

(4) Atributiile **logopedului** (226603):

* 1. Cunoaşterea metodelor moderne de lucru cu copii cu disabilităţi multiple şi severe;
  2. Planificarea, aplicarea şi evaluarea programelor de lucru conform planului personalizat de intervenţie pentru fiecare copil/beneficiar, cît şi desfăşurarea şedinţelor logopedice individuale şi în grup cu beneficiarii.
  3. Utilizarea mijloacelor tehnice ajutătoare, precum şi metodelor alternative de comunicare şi instruirea părinţilor beneficiarilor în utilizarea acestora
  4. studierea dosarului fiecărui beneficiar, la plasarea acestuia în cadrul serviciului sau de câte ori este nevoie, pentru a-i cunoaşte istoricul familial, influenţa istoricului asupra dezvoltării beneficiarului;
  5. evaluarea iniţială a dezvoltării limbajului şi a vocabularului a beneficiarului nou plasat în serviciu, în scopul întocmirii planului de acomodare (împreună cu echipa pluridisciplinară) – participă activ la punerea în aplicare a acestui plan;
  6. evaluarea/reevaluarea logopedică: descrierea problematicii logopedice ale beneficiarilor – Fişa logopedică individuală;
  7. elaborează programul de intervenţie specifică, conform SMO, pentru abilitare/reabilitare, participă la punerea în aplicare;
  8. trimestrial, împreună cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, realizează monitorizări ale situaţiei fiecărui beneficiar (evoluţie/stagnare/regres al dezvoltării şi achiziţiilor); completează „Fişa de monitorizare”;
  9. în cadrul acestor întâlniri, informează echipa referitor la modul de implementare al intervenţiilor logopedice propuse pentru fiecare beneficiar şi la stadiul de dezvoltare atins al acestuia;
  10. desfăşoară activităţi logopedice cu caracter general şi specific;
  11. activităţi cu caracter general pentru: educarea respiraţiei şi a echilibrului inspir-expir;dezvoltarea aparatului fono-articulator; dezvoltarea musculaturii fine a mâinilor; coordonarea ochi-mână;
  12. activităţi cu caracter specific – în funcţie de problema/tulburarea fiecărui beneficiar: tulburări de dezvoltare: activităţi pentru dezvoltarea auzului fonematic, a aparatului fono-articulator; tulburări de pronunţie: imitare în oglindă, jocuri, pictograme, „povstiri” ale unor imagini pe o temă dată; tulburări de ritm şi fluenţă: activităţi pentru educarea ritmului inspiraţie/expiraţie;
  13. colaborează cu personalul de îngrijire de bază (instructori de educaţie şi infirmieri) şi cu pedagogul de recuperare, pentru atingerea obiectivelor stabilite în PIS-ul întocmit (obiective precizate şi în caietul copilului);

**(5) 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

**(6) Atribuţiile infirmierului:**

1. acordă ajutor la solicitarea specialiştilor copiilor pentru asigurarea hrănirii, într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă şi încurajează hrănirea independentă a acestora
2. răspunde solicitărilor specialiştilor cu promptitudine şi efectuează igiena personală a copiilor (pe care-i va spăla şi îi va schimba) ori de câte ori este nevoie, cu discernământ
3. foloseşte tehnici de îngrijire adaptate vârstei şi dizabilităţii copiilor
4. intervine alături de personalul de specialitate în situaţiile de urgenţă şi de criză ale copiilor şi le gestionează conform situaţiei din modul,
5. la solicitările specialiştilor, însoţeşte copiii, în afara complexului, pentru participarea la diverse evenimente din oraş sau în afara oraşului
6. supraveghează copiii pe perioade determinate de diferite situaţii care nu permit desfăşurarea activităţilor pentru o scurtă perioadă
7. la solicitarea specialiştilor participă la supravegherea şi îngrijirea copiilor pe parcursul orelor petrecute de copii la activităţile serviciului.

**(7) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire: îngrijitor -curăţenie (911201):**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

**(8) Atribuţiile îngrijitorului-curăţenie (911201):**

1. Îngrijitoarele au de curăţat toată suprafaţa de curăţenie: 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 oficile alimentare
8. participă la acţiuni de ajutorare a celorlalţi angajaţi, atunci când aceştia au nevoie de sprijin: educatori, asistenţi medicali, infirmieri, specialişti, etc

**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).