



Anexa
la H.C.J. nr. 316 din 29.11.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social de zi - *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț*

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru copiii cu dizabilități, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț*, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr. 35, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 001084/03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop recuperarea și reabilitarea prin servicii și metode specifice, diverse și actualizate a copiilor cu dizabilități din comunitate, cât și reabilitarea lor socială prin sprijinirea integrării școlare și/sau profesionale.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;



- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului cu dizabilități, fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în *Centru* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din Județul Neamț;

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centru* sunt:

- a) Beneficiari direcți: copiii cu dizabilități încadrați într-un grad de handicap;
- b) Beneficiari indirecti: părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități înscrși.

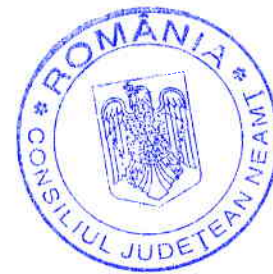
(2) Condițiile de admitere în *Centru* sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Cerere scrisă, întocmită de părinte/reprezentant legal al copilului cu dizabilități, aprobată de Directorul General D.G.A.S.P.C. Neamț, însoțită de dosarul copilului care cuprinde:
- certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
- copii după actele de stare civilă pentru copil și familia acestuia;
- acte din care să rezulte starea materială a familiei;
- acte medicale cu dată recentă, inclusiv istoricul bolii copilului și tratamentele efectuate;
- ancheta socială de la domiciliul copilului cu dizabilități;
- adeverință de elev, dacă este cazul;
- contractul pentru acordarea serviciilor.

b) Criterii de eligibilitate: copiii cu dizabilități vor fi admiși în baza evaluării, în următoarele condiții:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al familiei în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.



(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- schimbarea condițiilor de admitere ca beneficiar;
- forța majoră, dacă este invocată.
- schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în *Centru* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială aplicată;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilități.

(5) Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în *Centru*, sau după caz, reprezentanții legali ai acestora, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități.
 - 2. asigură beneficiarilor servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: kinetoterapie, logopedie, psihoterapie, educație, socializare;
 - 3. asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copiilor;
 - 4. elaborează programe proprii de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, colaborând cu servicii similare, cu organizații neguvernamentale din țară și din străinătate.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non guvernamentale, cu alți reprezentanți ai societății civile;
 - 2. dezvoltă programe de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copilului cu dizabilități;
 - 3. organizează acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități;



4. elaborarează rapoarte de activitate.

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

1. socializarea beneficiarilor în cât mai multe domenii ale vieții publice, prin participarea la programe culturale, artistice, sportive, civice;
2. elaborarea de pliante și broșuri și organizarea periodică a unor campanii de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități, în parteneriat cu unități de învățământ și ONG-uri;
3. reabilitarea socială a beneficiarilor prin integrarea lor școlară și/sau profesională;
4. acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilități.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea autonomiei personale și creșterea gradului de încredere în sine a copilului cu dizabilități;
4. consiliere psiho-socială și de orientare școlară și/sau profesională.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea proiectului bugetului propriu al *Centrului*;
2. instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
3. dotarea spațiului de recuperare în concordanță cu noile metode de intervenție recuperatorie și în acord cu interesele copiilor, cu scopul optimizării dezvoltării lor generale;
4. dezvoltarea bazei materiale a cabinetelor de specialitate, în funcție de cerințele și particularitățile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care.

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 80% din personalul serviciului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere și reparații, deservire;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 3,3 copii/1 angajat.

Articolul 9. Personalul de conducere:

(1) *Centrul* este condus de un șef de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Centrului* și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.
- b) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform Ordinului M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, respectiv a Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;



- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilități;
 - f) întocmește raportul anual de activitate;
 - g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;
 - h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii *Centrului* în comunitate;
 - j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;
 - k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personal de specialitate:

a) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
2. Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul *Centrului*;



6. Elaborează fișe de evaluare și recuperare;
7. Lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
8. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
9. Participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
10. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
11. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în: Ordinul M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, în Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale *Centrului*/Regulamentul Intern al furnizorului de servicii, precum și în Contractul Individual de Muncă.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
2. Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, psihologul stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
6. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;
7. Are obligația de a cunoaște și respecta Metodologia de organizare și funcționare – M.O.F. – respectiv procedurile de implementare din metodologia de organizare și funcționare; asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii, educație sanitară implicată de actul terapeutic;
8. Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea *Centrului*;
9. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
10. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, în Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, în Normele interne de funcționare, în Regulamentul Intern al furnizorului de servicii, precum și în Contractul Individual de Muncă.

c) Sociolog (263201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Centrului*, prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile *Centrului*;
2. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
3. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;



4. Colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de Evaluare Complexă în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
5. Contribuie la alcătuirea bazei de date care să cuprindă informații despre cazurile preluate;
6. Întocmește rapoarte de activitate trimestrial și semestrial, alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de șeful de *Centru*;
7. Elaborează planul anual de acțiune și asigură realizarea indicatorilor aprobați;
8. Încheie contracte privind serviciile furnizate de *Centru*, cu familia copilului ce urmează a fi inclus în programul de recuperare și reabilitare;
9. Asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului;
10. Participă la socializarea copilului cu dizabilități.
11. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
12. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, în Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, în Normele interne de funcționare, în Regulamentul Intern al furnizorului de servicii, precum și în Contractul Individual de Muncă.

d) Logoped (226603)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
2. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
3. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul *Centrului*;
4. Elaborează fișe de evaluare și recuperare;
5. Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
6. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
7. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării limbajului și formării unor deprinderi corecte;
8. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
9. Are obligația de a cunoaște și respecta Metodologia de organizare și funcționare (M.O.F.), respectiv procedurile de implementare a S.M.O. pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, pentru copiii cu dizabilități;
10. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, în Regulamentul de organizare și funcționare a *Centrului*, în Normele interne de funcționare, în Regulamentul Intern al furnizorului de servicii, precum și în Contractul Individual de Muncă.

e) Instructor-educator de activități de resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Participă la punerea în practică a programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând observațiile efectuate;
2. Desfășoară diferite activități educative și recreative în funcție de specificul fiecărui copil;
3. Participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
4. Supraveghează, sprijină și îndrumă copiii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale, în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în activitatea de reabilitare a copiilor;



5. Aduce la îndeplinire obiectivele cuprinse în Programul individual de recuperare a copiilor cu handicap, în privința activităților educaționale;
6. Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (invoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea *Centrului*;
7. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
9. Are obligația de a cunoaște și respecta Metodologia de organizare și funcționare (M.O.F.) respectiv procedurile de implementare a S.M.O. pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, pentru copiii cu dizabilități;
10. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, în Regulamentul de organizare și funcționare a *Centrului*, în Normele interne de funcționare, în Regulamentul Intern al furnizorului de servicii, precum și în Contractul Individual de Muncă.

f) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
2. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
3. Asigură menținerea stării de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
4. Administrează, la nevoie tratamentul cronic/acut prescris de medicul de familie al copilului conform prescripției medicale;
5. Efectuează în scris rapoarte privind activitatea desfășurată săptămânal;
6. Aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
7. Cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
9. Întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinările și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului;
10. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
11. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, în Regulamentul de organizare și funcționare a *Centrului*, în Normele interne de funcționare, în Regulamentul Intern, precum și în Contractul Individual de Muncă.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) Monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- d) Sesizează șeful de centru situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

(a) Inspector de specialitate

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Operează în ordine cronologică în registrul C.F.P. toate documentele vizate de control financiar preventiv;
2. Întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum și celor achiziționate în afara acestor contracte;
3. Întocmește documentele de plată către banca și borderourile de decontare a plăților și răspunde de corectitudinea acestora;
4. Urmărește aplicarea Ordinului M.F.P. nr.1792/2002 și pregătește documentația aferentă;
5. organizează și ține evidența documentelor din arhiva unității;
6. Redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox, etc.;
7. Efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
8. Răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;
9. Sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
10. Eliberează la cerere adeverința pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în unitate;
11. Are o atitudine corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și copiii din unitate;
12. Păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate;
13. Îndeplinește orice sarcină stabilită de conducerea unității.
14. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
15. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, în Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, în Normele interne de funcționare, în Regulamentul Intern, precum și în Contractul Individual de Muncă.

(b) Îngrijitor

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curățenia;
2. Aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în toate spațiile, conform propunerii conducerii unității;
3. Săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile de pe holuri, birouri, spații comune);
4. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
5. Adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
6. Colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
7. Respectă normele de protecție a muncii;
8. Aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde și muncitorului de întreținere, pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
9. Solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;

10. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
11. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.M.S.S.F. – A.N.P.C.A. nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, în Regulamentul de organizare și funcționare a *Centrului*, în Normele interne de funcționare, în Regulamentul Intern, precum și în Contractul Individual de Muncă.
12. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

