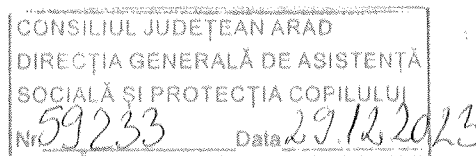


ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487

din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29. Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

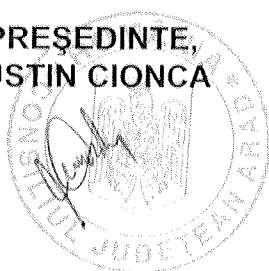
Art.30. Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**

A handwritten signature in dark ink, corresponding to the name Silvana Lupu mentioned in the text.

Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba**, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba**, cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu sediul în Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba este de a dezvolta capacitățile individuale ale copiilor cu dizabilități mintale, precum și ale familiilor acestora pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Serviciile de recuperare și de socializare oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzătoare nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 151/2010 (la 10-11-2022, Titlul actului normativ a fost modificat de Punctul 1, Articolul III din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 150 din 9 noiembrie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1084 din 10 noiembrie 2022) privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată în temeiul art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr 14/2007.

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE.

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. și funcționează în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr....

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba 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 celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiari);
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe 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 persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba sunt:



a) copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani, diagnosticați cu diferite forme de dizabilitate mintală;

b) familiile copiilor diagnosticați cu diferite forme de dizabilitate mintală.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali, prin completarea unei cereri;
- raport de evaluare inițială;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- diagnostic emis de către medicul de specialitate;
- copie după B.I. (C.I.) a beneficiarului
- copie după B.I. (C.I.) a părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- în caz de recuperare a copilului diagnosticat cu tulburare de spectru autist;
- la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului;
- înregistrarea absențelor timp de 60 de zile consecutive nemotivate și/sau fără motiv întemeiat de la terapie.
- atunci când beneficiarul atinge vârsta de 18 ani

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate de Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate de Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simb au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, de recuperare în conformitate cu contractul încheiat cu persoana beneficiară:
 - 1. evaluare psihologică inițială;
 - 2. intervenție psihologică și logopedică specializată (terapie psihologică și terapie logopedică);
 - 3. consiliere familială;



4. grup de socializare;
5. grup de suport pentru părinți.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de informare: seminarii, workshop-uri;
 2. în cadrul activităților educaționale informale a beneficiarilor;
 3. activități de creștere a gradului de vizibilitate;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități desfășurate cu ocazia marării anumitor zile:
 - 3 decembrie Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;
 - 1 iunie: Ziua Internațională a Copilului;
 - 20 noiembrie: Ziua Internațională a Drepturilor Copilului.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a comisiei de testare a pieței în vederea achiziției de bunuri și servicii;
 3. existența la nivelul centrului, a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 4. verificarea de către șeful centrului și aplicarea „bun de plată” pe documentele financiar- contabile.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mentale Simba funcționează cu un număr de 19,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr., din care:

1. personal de conducere: șef centru – 1 post;
2. personal de specialitate: 16 posturi după cum urmează: 3 posturi de psiholog, 2 posturi de logoped, 1 post asistent medical, 1 post maseur, 1 post kinetoterapeut, 2 posturi instructor educație, 3 posturi educator, 2 posturi de psihopedagog și 1 post asistent social;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 0,5 post administrator (jumătate de normă), 1 post șofer și 1 post îngrijitoare.

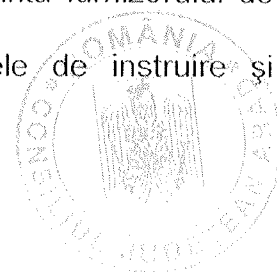
ART. 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este reprezentat de: șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea activității din cadrul centrului, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, urmărește stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



4. Colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmește raportul anual de activitate;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;
13. 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;
14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 4 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- b) logoped (226603);
- c) psihopedagog (263412).
- d) educator (235203)
- e) instructor de educație (235204)
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) maseur
- h) asistent medical (325901) ;
- i) asistent social (263501);
- j) administrator 5153
- k) șofer 8322
- l) îngrijitoare 8122

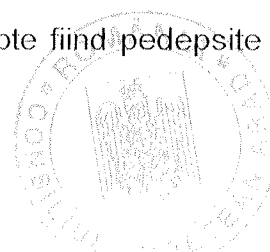
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

PSIHOLOG – ATRIBUȚII:

1. Intervenții specifice de recuperare și consiliere a copiilor cu dizabilități mintale și familiile acestora, beneficiari ai Centrului de Recuperare pentru Copii Dizabilități Mintale Simba;



2. Evaluarea psihologică clinică/psihodiagnostic clinic - identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, handicap/dizabilități, evaluarea psihologică clinică a copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);
3. Asistență psihologică pentru recuperare și integrare socială a copiilor cu dizabilități mintale;
4. Promovarea și optimizarea sănătății și dezvoltării umane;
5. Intervenție psihologică clinică primară - consiliere psihologică primară - controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
6. Intervenții specifice pentru copiii cu dizabilități mintale din cadrul „Centrului de Recuperare pentru Copii Dizabilități Mintale Simba”: informarea beneficiarilor despre diagnostic, înregistrarea beneficiarilor, administrarea dosarelor;
7. Completarea Formularului de Identificare a grupului țintă (dacă este cazul);
8. Informarea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copilului cu dizabilități mintale;
9. Pregătirea acestora pentru procesul de integrare/incluziune în învățământul de masă/special preșcolar și școlar;
10. Acordarea serviciilor de intervenție specifică (terapie comportamentală, PECS, TEACH, terapie prin joc), conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare copil;
11. Participarea la grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;
12. Participarea la activități de vizibilitate organizate de echipa centrului;
13. Asigurarea unui mediu optim și favorabil pentru desfășurarea tuturor activităților în cadrul centrului (adună materialele educaționale, dezinfectează jucăriile, menține curățenia în sălile de terapie, sala de consiliere);
14. Utilizează, în scopul realizării psihodiagnosticului și a evaluării, următoarele tipuri de teste psihologice: teste de evaluare a personalității, de evaluare a capacității cognitive, teste proiective; scale de dezvoltare psihomotorie;
15. Urmărește evoluția psihologică a tuturor beneficiarilor centrului;
16. Urmărește exprimarea liberă a opiniei copilului/tânărului în toate acțiunile ce îl privesc;
17. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
18. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
17. Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției, care-l privesc;
18. Este responsabil de înregistrările intrări/ieșiri (cereri, solicitări, adrese, etc.) în cadrul centrului;
19. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere statistici privind copiii/tinerii aflați în evidența centrului, înaintându-le șefului de centru;
20. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;
21. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cerere;
22. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
23. Gestionează eficient resursele din cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;
24. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu copiii;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
26. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență;
27. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.



LOGOPED – ATRIBUȚII:

1. Realizează evaluarea/examinarea logopedică complexă a copiilor diagnosticați cu dizabilități mintale, în colaborare cu familia și cu psihologul din cadrul centrului, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
2. Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil evaluat;
3. Înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fișele logopedice avizate de către șeful de centru;
4. Proiectează activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
5. Asigură intervenția logopedică pentru copiii cu dizabilități mintale și familiile acestora, asigură asistență specifică pentru copiii cu dizabilități mintale și familiile acestora;
6. Asigură intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
7. Asigură caracterul preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăților de vorbire;
8. Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
9. Evaluează periodic progresele realizate de copii și reprojectează activități de intervenție;
10. Întocmește documentele de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj: - fișă logopedică, plan de intervenție; - registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj;
11. Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade profesionale și altele;
12. Valorifică cunoștințele, abilitățile și competențele dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare prin diseminare, îmbunătățire și diversificare continuă a practicilor în activitatea logopedică;
13. Urmărește evoluția psihologică și dezvoltarea limbajului a tuturor beneficiarilor din cadrul centrului;
14. Manifestă preocupare pentru dotarea și amenajarea spațiului în care își desfășoară activitatea, în vederea creării unei ambianțe optime pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului;
15. Consiliază părinții cu privire la problemele de limbaj existente, caracterul intervenției și evoluția copilului;
16. Urmărește exprimarea liberă a opiniei copilului/tânărului în toate acțiunile ce îl privesc;
17. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
18. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
19. Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției, care-l privesc;
20. Este responsabil de înregistrările intrări/ieșiri (cereri, solicitări, adrese etc.) în cadrul centrului;
21. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere statistici privind copiii / tinerii aflați în evidența centrului, înaintându-le șefului de centru;
22. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;
23. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere;
24. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
25. Gestionează eficient resursele în cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;
26. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu copii;
27. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
28. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență;
29. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;

30. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
31. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
32. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori, etc.), anunță salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
33. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
34. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
35. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

PSIHOPEDAGOG- ATRIBUȚII:

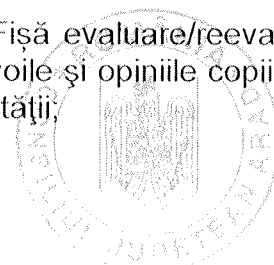
1. Cunoaște și respectă legislația specifică locului de muncă;
2. Participă la organizarea și realizarea procesului de evaluare inițială a dezvoltării copilului;
3. Stabilește nivelul actual, potențialul și necesitățile de dezvoltare ale copilului, completează procesul verbal în urma evaluării;
4. Planifică și realizează procesul de evaluare/reevaluare a situației beneficiarului;
5. Elaborează și realizează programe/planuri de intervenție individualizate pentru copiii beneficiari ai centrului care prezintă probleme de dezvoltare, învățare, adaptare;
6. Acordă consiliere psihopedagogică părinților/reprezentanților legali ai copilului;
7. Recomandă părinților/reprezentanților legali ai copilului consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt în competența sa (instituții medicale, de abilitare/reabilitare etc.);
8. Este membru al Comisiei multidisciplinare în vederea organizării unui proces educațional incluziv de calitate;
9. Monitorizează dezvoltarea copilului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
10. Respectă următoarele principii în activitate: confidențialitate, drepturi egale, nondiscriminare, toleranță și valorificare a tuturor diferențelor, intervenție timpurie, abordare individualizată, intervenție multidisciplinară și complexă, relevanță și eficiență;
11. Completează și menține în ordine documentația aferentă postului/funcției;
12. Solicită de la instituția de învățământ, părinți, specialiști/persoane care asistă copilul/elevul, diferite informații ce țin de domeniul său de competență (starea de sănătate, comportamentul copilului, mediul socio-familial, efectele acțiunilor recomandate etc.);
13. Selectează instrumentele de evaluare și asistență psihopedagogică;
14. Acordă asistență psihopedagogică pentru recuperare și integrare socială a copiilor cu dizabilități mintale;
15. Înregistrarea beneficiarilor, administrarea dosarelor alocate de către șeful ierarhic superior fiecărui psiholog/psihopedagog în parte, precum și respectarea Opis-ului dosarului;
16. Acordă servicii de intervenție specifică (terapie comportamentală, PECS, TEACH, terapie prin joc), conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare copil;
17. Pregătește copiii pentru procesul de integrare/incluziune în învățământul de masă/special preșcolar și școlar;
18. Asigură un mediu optim și favorabil pentru desfășurarea tuturor activităților în cadrul centrului (adună materialele educaționale, dezinfectează jucăriile, menține curățenie în sălile de terapie, sala de consiliere);
19. Organizează activități de socializare pentru persoanele cu tulburări de spectru autist;
20. Participă la grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, de asemenea participă la activități de vizibilitate organizate de către echipa centrului;



21. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;
22. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cerere, ori de câte ori este nevoie;
23. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
24. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu beneficiarii centrului;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
26. Gestionează eficient resursele în cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;
27. Cunoaște și aplică procedurile operaționale ale centrului;
28. Cunoaște planul anual de acțiune și colaborează cu specialiștii centrului la elaborarea Planului anual de acțiune, Proiectului instituțional și la alte documente prevăzute de legislație și solicitate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
29. Cunoaște și aplică proceduri privind intervenții specifice de recuperare în tulburarea de spectru autist, evaluare psihopedagogică, consiliere;
30. Planifică și organizează evenimentele speciale și acțiunile de socializare;
31. Îngrijește și supraveghează copiii cu care desfășoară activități, pe baza orarului, pentru evitarea accidentelor, în timpul programului;
32. Când situația o cere, însoțește beneficiarul la baie pentru nevoile personale;
33. Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul beneficiarului;
34. Confectionează material didactic pentru activitățile cu copiii (Iepuraș, Moș Nicolae, Moș Crăciun etc.);
35. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
36. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
37. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
38. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
39. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
40. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
41. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
42. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
43. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE, EDUCATOR-TRIBUȚII

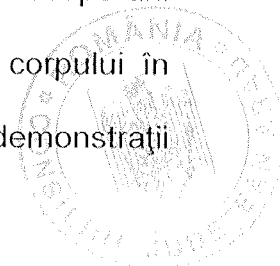
1. Îndeplinește, întocmai și la timp, programul de activitate elaborat de coordonatorul centrului și de șeful de serviciu;
2. Elaborează, împreună cu specialiștii (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, asistent medical) „Programul personalizat de intervenție”, „Fișa de servicii”, „Programul educațional individualizat”, „Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă” și „Program educațional”;
3. Aplică și respectă „Programul personalizat de intervenție” și „Fișa de servicii”, precum și celelalte programe de care beneficiază fiecare copil al centrului, desfășurând activități de: recuperare, formare de deprinderi de viață independentă, educare, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor cu dizabilități;
4. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare (se întocmește „Fișă evaluare/reevaluare beneficiar”) organizate în cadrul centrului pentru: a identifica nevoile și opiniile copiilor, a planifica activitatea, a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
5. Întocmește „fișe de monitorizare PPI”;
6. Participă la acțiunile de socializare ale copiilor;



7. Îngrijește copiii cu dizabilități, cum ar fi ajutor în igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena hrănirii și hidratării, transfer și mobilizare, deplasare în interior și exterior - acordând în acest sens sprijin personalizat copiilor;
8. Supraveghează copiii permanent pe perioada orelor de muncă pentru evitarea accidentelor, răspunzând de integritatea fizică și psihică a copiilor, în timpul programului;
9. Organizează activitatea educativă, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
10. Creează un climat socio-afectiv, terapeutic, securizant și recuperator, asigurând copilului o relație caldă, de înțelegere și inspiră copilului siguranță;
11. Comunică cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului, precum și dificultățile lui;
12. Participă la transportul copiilor de acasă la centru și de la centru - acasă, după programul stabilit;
13. Sesizează coordonatorului centrului despre orice situație deosebită petrecută în centru;
14. Anunță asistentul medical, Salvarea și familia copilului, dacă starea copilului impune acest lucru;
15. Cunoaște că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situații precum cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”, „Registrul cu evidența cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;
16. Confectionează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
17. Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
18. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
19. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
20. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
21. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
22. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
23. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
24. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
25. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
26. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
27. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

KINETOTERAPEUT-TRIBUȚII

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea funcțională a aparatului mioartrokinetic a beneficiarilor;
2. Nu acceptă în sală beneficiari care nu au starea de sănătate sau igiena corespunzătoare;
3. Ține la zi evidența copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapie și prezența la ședințele de kinetoterapie a fiecărui beneficiar;
4. Contribuie la elaborarea PPI colaborând cu echipa multidisciplinară în vederea recuperării medicale a fiecărui beneficiar;
5. Îndeplinește obiectivele stabilite în PPI pentru programul de abilitare-reabilitare, ținând seama de recomandările medicale;
6. Execută complexe de exerciții și procedee de kinetoterapie în vederea recuperării deficienței motorii;
7. Acționează manual prin exerciții sistematice asupra părților moi ale corpului în vederea stimulării musculaturii;
8. Colaborează cu familia/reprezențați legali făcând recomandări și demonstrații practice în vederea continuării activității de recuperare acasă;



9. Face informări de specialitate în cadrul „Școlii părinților”;
10. Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
11. Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
12. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
13. Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
14. Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
15. Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor.
16. Sprijină activitatea voluntarilor.
17. Confectionează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
18. Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
19. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
20. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
21. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
22. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
23. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
24. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
26. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
27. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
28. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

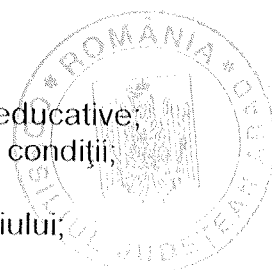
MASEUR-TRIBUȚII

1. Prin procedeele aplicate contribuie la pregătirea musculaturii înainte de ședințele de kinetoterapie;
2. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj;
3. Efectuarea activităților necesare pregătirii beneficiarilor;
4. Verifică starea tegumentelor înainte de începerea manevrei de masaj, semnalând orice afecțiune dermatologică survenită pe parcurs;
5. Aplicarea de tehnici și proceduri de masaj, în funcție de diagnosticul beneficiarilor;
6. Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
7. Sprijină activitățile pe grupele de copii și acordarea de îngrijire personalizată;
8. Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
9. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
10. Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor;
11. Acceptă în cabinet numai beneficiari care au starea de sănătate și igienă corespunzătoare;
12. Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
13. Sprijină activitatea voluntarilor.
14. Confectionează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
15. Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
16. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
17. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
18. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
19. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;

20. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
21. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
22. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
23. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
24. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
25. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

ASISTENT SOCIAL-TRIBUȚII

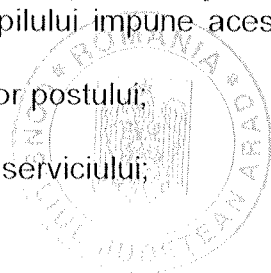
1. Întocmește dosarele copiilor în vederea admiterii în centru;
2. Colaborează cu familia copilului pentru completarea documentului Cerere de înscriere;
3. Efectuează vizite la copiii care urmează să fie primiți în centru și întocmește Rapoarte de vizită;
4. Întocmește Dispoziția și Contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului privind oferirea serviciilor;
5. Se asigură că familia a luat la cunoștință despre serviciile oferite copilului în centru, precum și de obligațiile pe care le are prin semnarea Contractului cu familia;
6. Evaluează trimestrial situația familiei pentru reactualizarea datelor și reînnoiește Contractul cu familia și Dispozițiile de acordare a serviciilor ;
7. Se deplasează la domiciliul familiei copilului, în cazul în care există riscul separării copilului de familie în vederea consilierii familiei și întocmește Raportul de vizită;
8. Consiliază familiile copiilor în vederea cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor părintești, problematica copilului cu handicap, precum și drepturile, facilitățile și obligațiile ce decurg din aceasta, completând Fișa de consiliere a copilului/familiei;
9. Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la întocmirea Planului personalizat de intervenție;
10. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului consemnate în Procesul verbal al întâlnirii echipei multidisciplinare;
11. Întocmește Raportul de implementare a planului personalizat de intervenție, la încheierea perioadei de oferire de servicii (trimestrial) sau ori de câte ori este nevoie;
12. Urmărește evoluția copilului și relația acestuia cu familia pe perioada beneficiarii de servicii din partea centrului, prin deplasări la domiciliul acestuia;
13. Monitorizează (după încheierea contractului de oferire de servicii) copiii/familiile în cazul în care s-au identificat probleme sau există riscul separării copilului de familie, o perioadă de 3 luni (informează, după caz, alte servicii specializate pentru colaborare) și întocmește Raportul de vizită;
14. Sprijină activitățile copiilor din programul de zi, organizează și participă la acțiunile de socializare ale acestora;
15. Participă la întocmirea documentelor: Planul anual de acțiune, Rapoarte de activitate anuale, Rapoarte de activitate semestriale, Rapoarte de activitate trimestriale sau periodice la solicitare;
16. Răspunde de evidența beneficiarilor centrului;
17. Planifică terapiile de recuperare ale beneficiarilor;
18. Aplică Chestionarele de evaluare a calității serviciilor;
19. Sprijină activitatea voluntarilor.
20. Confectionează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
21. Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
22. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
23. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;



24. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
25. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
26. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
27. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
28. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
29. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
30. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
31. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

ASISTENT MEDICAL- ATRIBUȚII

1. Asigură efectuarea triajului epidemiologic;
2. Asigură păstrarea sănătății și a profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor;
3. Consultă beneficiarii, punând în practică tehnicile medicale corespunzătoare;
4. Urmărește permanent starea fizică a beneficiarilor și sesizează aparținătorii de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
5. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate;
6. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare;
7. Acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
8. Asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
9. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
10. Prezintă rapoarte lunare sau ori de câte ori îi este solicitat acest lucru, șefului ierarhic superior;
11. Deparazitează și izolează la nevoie, beneficiarii intrați în centru ;
12. Acordă ajutor de urgență și ulterior raportează medicului evoluția stării de sănătate a bolnavului;
13. Ține la zi evidența fișelor de sănătate a beneficiarilor;
14. Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- 15.- Asigură și răspunde de sterilizarea instrumentarului și a tuturor măsurilor necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
16. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemie;
17. Coordonează și răspunde de curățenia din centru, întocmind totodată grafice de efectuare a curățeniei;
- 18.- Se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
19. Consemnează zilnic starea de igienă a centrului în formularul adecvat întocmește periodic note de constatare privind starea de igienă a spațiilor centrului semnalând eventualele probleme apărute, o copie a acestor note se înmânează șefului de centru și se înregistrează;
20. Desfășoară activități de terapie cu beneficiarii;
21. Respectă programul de activitate stabilit de coordonatorul centrului pentru luna în curs;
22. Orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.
23. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
24. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
26. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;



27. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
28. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Atribuții comune ale personalului de specialitate (educator, instructor de educație, kinetoterapeut, maseur, asistent medical și asistent social) din centru sunt:

Personalul de specialitate cunoaște și respectă:

- legislația în domeniul protecției copilului;
- prevederile Codului Muncii;

Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul Intern al DGASPC Arad;
- Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;

Documente care reglementează activitatea în centru:

- Normele Interne de Funcționare;
- Codul etic al personalului centrului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora;
- Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru;
- Misiunea centrului;
- Contractul individual de muncă;
- Drepturile copilului cu dizabilități.

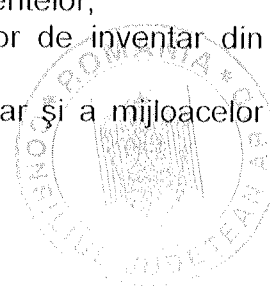
ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și altele: **șofer, administrator, îngrijitoare**

Atribuții administrator

1. realizează recepția, depozitarea și repartizarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a diverselor materiale;
2. se ocupă de reparațiile necesare aparaturii de birotică și tehnică de calcul aflate atât în garanție, cât și post-garanție, împreună cu responsabilul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
3. întocmește și ține la zi Registrul mijloacelor fixe;
4. participă la arhivarea documentelor instituției;
5. se ocupă de întocmirea comenzii, transmiterea către furnizorii stabiliți prin contracte de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, preluarea de bunuri, recepția cantitativă și calitativă, depozitarea, eliberarea și evidențierea lor după caz (materiale, alimente, obiecte de inventar și mijloace fixe).
6. asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și echipamentelor centrului;
7. nu face stocuri peste necesar și nu achiziționează bunuri materiale de care instituția nu are nevoie;
8. participă, alături de echipă și împreună cu beneficiarii, la întocmirea meniului pentru beneficiari, ținând cont de preferințele acestora, de influența lor culturală, de recomandările medicale, astfel încât să se asigure o alimentație în conformitate cu nevoile nutritive ale mamelor și ale copiilor, nevoile de dezvoltare și normativele în vigoare;
9. întocmește zilnic lista de alimente, în funcție de meniul stabilit, pentru a putea elibera alimentele din magazine;
10. asigură și răspunde de respectarea regulilor privind depozitarea alimentelor;
11. îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar din centru;
12. coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, întocmind actele necesare;



13. verifică, la sfârșitul lunii, împreună cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar și mijloace fixe, dacă soldurile corespund cu cele din evidența contabilă;
14. întocmește, la finalul anului, cu mare răspundere, în funcție de consumul anului anterior și numărul de beneficiari existenți în centru, împreună cu contabilul și șeful de centru, planul de achiziții pentru anul următor, plan pe care îl înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
15. se asigură zilnic de completarea foii de temperatură;
16. respectă legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
17. participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/șeful centrului.

Atribuții îngrijitoare

1. efectuează curățenia, igienizarea în spațiile repartizate, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. urmărește menținerea curățeniei;
3. dezinfectează cu soluții, în concentrații eficiente, instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare;
4. urmărește colectarea selectivă a reziduurilor solide în recipiente sau cutii, cu pungi din material plastic, închise etanș și evacuarea ritmică a acestora, urmată de spălarea și dezinfectarea recipientelor după golire
5. participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/șeful centrului.

Atribuții șofer

1. Efectuează în condiții de siguranță transportul beneficiarilor și personalului;
2. Efectuează transportul materialelor necesare instituției;
3. Asigură starea de curățenie și buna funcționare a autovehiculului, prin utilizarea corectă și întreținerea acestuia, inclusiv a dotărilor mașinii, specifice persoanelor cu dizabilități;
4. Sesizează apariția unor defecțiuni ale autovehiculului care apar pe parcurs, în vederea luării măsurilor de remediere a acestora;
5. Înștiințează șeful de centru despre necesarul de piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil;
6. Comunică imediat telefonic orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul sau orice situație deosebită intervenită în timpul programului de lucru;
7. Răspunde de efectuarea în termen a reviziilor periodice ale microbuzului centrului și asigurarea cu documentele obligatorii;
8. În caz de avarii/accidente, în caz de culpă, se vor recupera sumele plătite pentru reparații;
9. Folosește în mod judicios bunurile și utilitățile din centru;
10. Participă la lucrările ce apar pe parcurs și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către directorul general;
11. Păstrează o relație de colaborare și respect cu beneficiarii, reprezentanții lor legali și cu colegii de serviciu;
12. Întocmește și completează zilnic foile de parcurs aferente transportului (oră plecare-sosire și punctele atinse pe traseu) și le predă a doua zi; la sfârșitul lunii predă foile de parcurs gestionarului pentru calculul consumului lunar;
13. Informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.

ART. 12

Finanțarea centrului

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



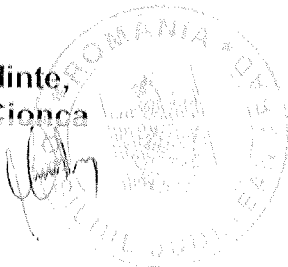
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi - Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, conform Ordinului MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, are în anexă următoarele Proceduri operaționale:

- PO 34-01, Procedură operațională privind admiterea în centru;
- PO 34-02, Procedură operațională privind evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- PO34-03, Procedură operațională privind intervenția specifică pentru copiii cu dizabilități mintale;
- PO 34-04, Procedură operațională privind relația personalului cu copilul;
- PO 34-05, Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor
- PO 34-06, Procedură operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- PO34-07, Procedură operațională privind managementul centrului;
- PO34-08, Procedură operațională privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;
- PO34-09, Procedură operațională privind încetarea serviciilor.

Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu

A handwritten signature in dark ink, likely belonging to Silvana Lupu, the General Secretary of the County.