

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Complex de
Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6”

ART. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru" aprobat prin HCL sector 6 nr. 340/19.12.2017, 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 "Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASCP Sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437/ seria AF, sediul Aleea Istru nr. 6.

ART. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru" este : asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe perioadă determinată (în cazul în care este posibilă integrarea/reintegrarea copilului/tanarului în familia naturală sau largită) și nedeterminată la: îngrijire de tip familial, supraveghere medicală permanentă, sprijin emoțional, consiliere, reabilitare, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

ART. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru Casuta Istru 6” , funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea 448/2006, Hotărârea 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr.27/2004.

(3) Serviciul social „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru- Casuta Istru 6” este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local HCL nr. 340/19.12.2017 și funcționează în cadrul DGASPC sector 6.

ART. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege

si in celelalte acte international in materie la care Romania este parte , precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specific care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Complexului Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea , autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia , tinandu-se cont , dupa caz , de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu ;
- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament.
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare
- k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau , dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatile persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitate de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.
- p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ART. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6 sunt copii/tineri cu dizabilitati neuropsihice si/sau asociate admisi in cadrul „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6, dupa criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislatiei in vigoare si a misiunii/scopului „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru Casuta Istru 6”;

2) Conditiiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:

a) acte necesare:

- Evaluare complexa realizata de SEC;
- Hotararea CPC/Hotarare instanta judecatoreasca;
- Anexe (certIFICATE de incadrare in grad de handicap, certificate de orientare scoalara, planul de servicii personalizat)

3) Conditii de incetare a serviciilor: - Integrarea/reintegrarea in familie;
- Integrarea socio-profesionala a tinerilor cu varsta de 18 ani care parasesc sistemul de protectie a copilului;
- Adoptia interna.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Complexul Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6 au urmatoarele drepturi:

- a. Sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau oriuce alta circumstanta personala ori sociala;

- b. Sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica
- c. Sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite.
- d. Sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultare;
- e. Sa fie protejati de lege atat ei cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu
- f. Sa li se garanteze demnitatea , intimitatea si respectarea vietii intime;
- g. Sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite
- h. Sa li se respecte toate drepturile special in situatia in care sunt minori sau personae cu dizabilitati.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6 au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe , in raport cu varsta, situatia de dependent etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- c) sa contribuie , in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament

ART. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6 sunt urmatoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractual incheiat cu persoana beneficiara;
 - gazduire pe perioada nedeterminata.;
- b) de informare a beneficiarilor , potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1) Prezentarea pe pagina oficiala a DGASPC sector 6 a Misiunii/Scopul „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6;
 - 2) Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1) actiuni cu deschidere catre comunitate
 - 2) programe socio-educationale in parteneriat cu scoala speciala
 - 3) participarea la diferite competitii
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin care se realizeaza urmatoarele activitati:
 - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
 - 2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
 - 3) elaborarea procedurilor de lucru.
- e) administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - 1. se asigura beneficiarilor centrului o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora;
 - 2. se asigura beneficiarilor centrului imbracaminte, incaltaminte, rechizite si alte echipamente, precum si bani de buzunar in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. se asigura beneficiarilor centrului conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil si masurile corespunzatoare.
4. se asigura beneficiarilor centrului un program educational semnat de persoanele care l-au elaborat si care este in aport cu hotararea CPC, PIS si certificatul de orientare scolara.
5. numarul si structura de personal sunt facute in corelare cu necesitatile identificate in evolutia serviciului, stabilite de comun acord intre angajator si coordonatorul serviciului.

ART. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6, functioneaza cu un numar de 19 total personal, conform prevederile HCL sector 6 nr. 340/19.12.2017 din care:
 - a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta ; personal de specialitate si auxiliar 18;
 - b) personal cu functii administrative 1
 - c) voluntari 3

ART. 9: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență/Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta . Personalul de specialitate si auxiliar

1. Personalul de specialitate:

a) asistent medical 325901 atributii:

- ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital;
- efectuează tratamente medicale, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- efectuează examinarea periodică a copiilor din centru (somatometrie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele, înscriindu-le în fișele medicale;
- participă la dispensarizarea copiilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate, iar în Registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- însoțește copiii la diverse controale medicale de specialitate și se preocupă de procurarea medicamentelor prescrise pe rețetele gratuite;
- efectuează catagrafia copiilor supuși (re)vaccinărilor;
- efectuează sub supravegherea medicului, imunizările profilactice și testările biologice planificate și înregistrează datele în fișele medicale;
- efectuează triajul epidemiologic la întoarcerea copiilor în centru, precum și alte triaje;
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și supraveghează focarele, întocmind fișele de focar și aplicând măsuri antiepidemice față de contacti;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, inclusiv în timpul servirii mesei;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului, consemnând constatările într-un registru special;
- calculează rația alimentară zilnică , precum și ancheta alimentară trimestrială
- colaborează cu referenții la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor;
- desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate;
- ține evidența examenelor medicale periodice ale angajaților centrului;
- ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- participă alături de echipa multidisciplinară la realizarea programului de intervenție specifică pentru sănătatea copilului;
- însoțesc copiii în cazul deplasării în tabere, excursii pe toată durata acestora;
- sesizează medicul și șeful de centru asupra problemelor ce depășesc posibilităților sale de rezolvare;

- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu prevăzute în Regulamentul centrului;
- raspunde pentru orice activitate desfasurata conform fisei de post;

b) asistent social 263501 atributii:

- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor legate de situația copiilor si a activitatilor desfasurate;
- se ocupa de însușirea permanentă a metodelor și tehnicilor folosite în munca de asistent social;
- apără și respectă drepturile și intereselor copiilor aflați în centru;
- intocmește anchete sociale pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul părinților și rudelor până la gradul al IV-lea inclusiv, în timp util;
- completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- completează dosarele copiilor și se deplaseaza în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și expertiză și orientare școlară și profesională;
- realizează reevaluarea fiecărui caz la un interval de 3 luni sau ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și prezintă cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din centru;
- păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
- informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare urmărind interesul superior al copilului;
- sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;
- participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din alte centre ;
- participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din Centru;
- contribuie la întocmirea programelor de vizite în si în afara centrului, a membrilor familiei si altor persoane importante pentru copilul instituționalizat în centru;
- menține legătura permanentă cu managerul de caz și coordonatorul Serviciului Protecție de Tip Rezidențial, privind realizarea obiectivelor Proiectului de Intervenție Personalizată, Programului de Intervenție Specifică, cât și Deprinderi de Viată Independentă, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate
- insoteste beneficiarii, impreuna cu cabinetul medical ,la policlinici si spitale;
- la cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în centru;
- participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic
- îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale;
- intocmeste rapoarte si orice situatii solicitate de seful ierarhic;

- raspunde pentru orice activitati desfasurate conform fisei de post;

c) infirmiera 532103 atributii:

- respecta Procedurile de lucru, stabilite pentru Casuta Istru 6, conform standardelor
- efectuează igiena corporala zilnica a copiilor dependenti de ingrijire din cadrul casutei, sub supravegherea asistentei medicale;
- alimentează corect copiii, care nu se pot alimenta singuri;
- înlocuiește rufăria murdară în condițiile stabilite de norme de igienă; spala si calca lenjeria si alte articole de imbracaminte ale copiilor din casute;
- anunta Seful de centru si administratorul despre problemele aparute in zona administrativa: deprecierea articolelor de mobilier, grupurilor sanitare, vesela, imbracaminte incaltaminta, si foloseste materialele primite de la gestionarul centrului (detergent ,sapun,sampon etc) in mod corespunzator;
- participă în cadrul echipei la activitățile ocupaționale și de joc a persoanelor aflate în îngrijirea sa;
- participă alături de asistenta medicală la pregătirea persoanei îngrijite pentru examenul, vizita medicală etc;
- participă la realizarea activităților de educație pentru sănătatea persoanelor aflate în îngrijire;
- face parte din echipa de îngrijire;
- participă activ la formarea deprinderilor elementare de igienă;
- supraveghează copiii pe timpul nopții;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din casuta;
- insoteste si supravegheaza copiii pe perioada internarii in spital;
- anunta si consemneaza in caietul de procese verbale orice incident / situatie de abuz care implica beneficiarii serviciului ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de catre seful de centru, in limita competentelor profesionale;

d) instructor de educatie-educator 263508 atributii:

- cunoaște misiunea SRD și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- cunoaște locul SRD în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SRD în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SRD relaționează;
- participă, că persoană de referință pentru copilul aflat în casuta la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SRD
- respecta Procedurile de lucru, stabilite pentru Casuta Istru 6 , conform standardelor
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- lucreaza pentru atingerea obiectivelor din PIS stabilite impreuna cu specialistii responsabili
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SRD;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia lărgită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- participa la promovarea imaginii SR în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și în afara casutei;
- participă la însușirea de către copiii din casuta a deprinderilor de viață independentă;

- realizează activități de educație informală;
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- supraveghează copiii pe timpul nopții;
- insoteste și supraveghează copii pe perioada internării în spital;
- întreține igiena spațiului și a întregului mobilier aflat în casute ;
- insotesc copiii din casute , zilnic la școală ;
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul casutei în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participa la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;
- îndeplinește atribuțiile “ofițerului de serviciu” prevăzute în Regulamentul Intern al casutei .
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fisei de post.
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru, în măsura competențelor profesionale;

e) psiholog 263411

- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol situația beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-repartii, deservire

Persoanlul administrativ asigura activitati auxiliare serviciului social: aprovizionare.

a) bucatar atributii:

- raspunde de pregatirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor intocmite de personalul special destinat in acest scop, asigurandu- se ca servirea mesei sa se faca in orele stabilite prin programul de activitati al casutei;
- se preocupa permanent cu ingrijirea si folosirea in bune conditii a tuturor utilitatilor din dotarea blocului alimetar, inclusiv a veselei si tacamurilor din inventarul casutei etc;
- pe timpul contactului cu copiii din casuta, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzator si va manifesta rabdare si tact, spirit tolerant si echilibru emotional;
- se va preocupa permanent in limita posibilitatilor si disponibilitatilor, de formarea si consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul in timpul servirii mesei, perticipand direct la servirea mesei alaturi de personalul de educatie;
- respecta dispozitiile in vigoare privind limitarea accesului persoanelor straine in bucataria casutei;
- intretine curatenia corespunzatoare in bucataria si spatial de depozitare al alimentelor din casuta si respecta normele de dezinfectare a veselei si aparaturii din dotare;
- efectueaza periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite in acest sens, prezentand rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie din dotare, asigurand schimbarea acestuia ori de cate ori este nevoie.
- raspunde pentru orice activitate desfasurata conform fisei de post.

ART. 11: 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz; b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PAVU
SECRETAR

