

**REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa”**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 167/25.08.2005 prin care a fost înființat, 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 pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa” cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437, deține Licența de funcționare nr. 2173/23.10.2017, pentru 5 ani.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa” asigură servicii concrete pentru copiii/tinerii cu deficiență de auz pentru a deveni adulți pe cât posibil autonomi, integrați în societate: educație non-formală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil, pregătire în vederea integrării/includerii sociale, găzduire, îngrijire, asistență medicală permanentă, asistență socială, sprijin emoțional, consiliere psihologică, conform Misiunii centrului (Ordinul 27/2004).

Ținând cont de particularitățile psihologice ale copilului/tânărului cu deficiență auditivă (limitări în dezvoltarea limbajului, impact negativ asupra organizării memoriei, dificultăți de comunicare și relaționare, atât în grup, cât și în exteriorul lui), de obiectivele specifice și de rezultatele așteptate, de posibilitatea integrării în școlile de masă a copiilor cu grad mediu de handicap, la nivelul centrului se derulează diferite programe și activități în interior și cu deschidere către comunitate.

Obiective: Integrare socială a copiilor cu deficiență de auz (cu activități specifice)

Educație informală și non-formală adecvată copiilor cu dizabilități de auz și diagnostic asociat (cu activități specifice).

Pentru integrarea socială a copiilor/tinerilor cu dizabilitate de auz se derulează: activități de grup și individuale adaptate în funcție vârstă, gradul de maturitate, potențialul de dezvoltare, tipul dizabilității și gradului de handicap, precum și de prevederile SMO/2004, activități pentru dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, de dezvoltare a proceselor psihice superioare pentru creșterea încrederii în sine, acceptarea calităților și defectelor personale, de socializare și de petrecere a timpului liber, tabere, excursii, vizite cu caracter tematic, expoziții în spații publice, programe artistice susținute de trupa de teatru înființată în centru din anul 2006.

Pentru însușirea deprinderilor de viață independentă a copiilor/tinerilor din centru se desfășoară următoarele tipuri de activități: autoservire, autogospodărire, igienă personală, învățare abunelor maniere, asimilarea normelor de conduită în mijloacele de transport în comun, pe stradă, în grup și în afară grupului, cu persoanele adulte.

Pentru realizarea zilnică a activităților este implicat atât personalul instructiv-educativ, cât și personalul de specialitate.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul pentru Copii cu Dizabilitati „Domnita Balasa” este înființat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, licențiat de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială (HG 797/2017), în temeiul art.113, alin.(5) din Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, al art. 116 alin.(5) din Legea 272/2004, republicată, precum și cu respectarea legislației în vigoare și a altor documente și reglementări interne: Ordinul 27/2004, Legea 1/2011, reactualizată, Legea 448/2006, republicată, OG 27/2002, completată prin Legea 233/2002, actualizată, Hotărârea nr. 502/2017.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2004, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilitati.

(3) Serviciul social Centrul pentru Copii cu Dizabilitati „Domnita Balasa” este înființat prin:

Este un serviciu social în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6, HCL sector 6, nr. 167/25.08.2005.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul pentru Copii cu Dizabilitati „Domnita Balasa” 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 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 pentru Copii cu Dizabilitati "Domnita Balasa" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- 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 unitatea 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 capacitate de exercițiu;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta are dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Copii cu Dizabilitati „Domnita Balasa” sunt:

a) Beneficiarii sunt copiii/tinerii hipoacuzici, surdomuți și cu alte diagnostice asociate;

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

a) acte necesare:

- solicitare de aviz favorabil privind regimul intern pe perioada anului școlar (în cazul copiilor care nu au domiciliul pe raza sectorului 6, completata de reprezentantii legali);

- copie certificat naștere copil (carte identitate unde este cazul);
- anchetă socială;
- copie certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap valabil;
- copie certificat de orientare școlară emisă pe ciclu școlar;
- copie audiogramă;
- certificat medical tip A5 sau adeverință medicală în care să fie precizat diagnosticul;
- copie buletin identitate/carte identitate părinți sau reprezentanți legali ai copilului;
 - profil psihologic/fisa de evaluare psihologica;
- copie certificat căsătorie/hotărâre divorț/certificat deces (după caz) părinți;
- adeverință venit/talonsomaj/talon pensie/adeverință de la administrația financiară în cazul părinților care nu au loc de muncă;
- copie certificat handicap părinți (dacă este cazul);
 - copie certificat naștere (buletin /carte identitate) frați/surori;
- Planul de Servicii Personalizat sau Planul de Recuperare emis de către DGASPC de la domiciliul copilului;

Cazul este instrumentat de asistentul social, se întocmește un raport și împreună cu actele menționate anterior se prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6, care decide, după caz, acordarea sau nu a avizului.

După admitere se încheie contractul cu familia emis de către DGASPC sector 6, regim intern an școlar și regim de zi an școlar;

- Se întocmește: Planul de Intervenție Specializat pe diferite nevoi (emotionale, sănătate, deprinderi de viață independentă, de petrecere a timpului liber, de menținere a legăturilor cu familia), conform Ordinului 27/2004.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: În situația copiilor aflați în regim intern pe perioada anului școlar, în baza avizului favorabil eliberat de CPC sector 6 și a orientărilor școlare, ieșirea din centru se realizează de drept, la sfârșitul ciclului gimnazial, sfârșitul fiecărui an școlar sau la sfârșitul ciclului profesional, copiii mergând în familie definitiv sau doar pe perioada vacanțelor (la încheierea contactului de servicii sociale pe an școlar).

Absolvenții unui ciclu de învățământ sunt orientați de către școala specială spre alte forme de învățământ.

Se respecta recomandările prevăzute în PSP și PIS privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea condițiilor pentru includerea socială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnita Balasa” 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 în Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnita Balasa” au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnita Balasa” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada anului școlar în curs;
3. educație non-formală și informală;
4. reabilitare, integrare/includere socială;
5. îngrijire, asistență medicală, asistență socială, consiliere psihologică; dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități privind dezvoltarea relațiilor cu comunitatea (expoziții cu produse lucrate manual cu tematică specifică, program artistic prezentat cu ocazia diverselor serbări sau activități în afara centrului etc.);
2. derularea unor proiecte socio-educative în parteneriat cu școlile de masă;
3. colaborarea cu alți actori sociali din comunitate (ONG-uri, alte instituții, asociații);
4. elaborarea de rapoarte de activitate; pagina WEB;

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:

Schimbarea mentalitatii membrilor comunitatii in legatura cu locul si rolul copilului cu deficienta auditiva prin: acorduri de parteneriat, programe artistice, expozitii, vizite la obiective culturale, etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – Controlul Intern Managerial

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: rapoarte, PIS de diferite nevoi.

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

1. întocmirea de referate de necesitate;

2. pastrarea si folosirea corecta a tuturor bunurilor materiale ale centrului;

3. respectarea programului si a conditiilor de munca in conformitate cu fisa postului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul pentru Copii cu Dizabilitati "Domnita Balasa " funcționează cu un număr total de 51 angajați, conform Statului de funcții contractuale aprobat, din care:

a) personal de conducere: 1 șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 34(educator, instructor de educatie, psiholog, medic, asistent medical, interpret mimico-gestual, asistent social);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 16 (administrator, magaziner, bucatar, spalatoarea, ingrijitor, muncitor intretinere/reparatii);

d) voluntari 8

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: categoria 6 – 12 ani 1:4 (23 copii)

categoria peste 13ani 1:6 (51 copii)

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef de centru;

(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa”

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al D.G.A.S.P.C. sector 6;

- respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 6 și prevederile din fișa postului;

- coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fișelor de post de către personalul aflat în directă subordonare;

- propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului din C.C.D. ”Domnița Bălașa”;

- asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg centrul;

- centralizează și predă șefului ierarhic date și informații referitoare la cazuistica centrului, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

- solicită rapoarte de activitate personalului din directă subordonare;

- face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea pentru personalul din subordine;

- îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;

- asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți;

- respectă caracterul confidențial al activităților de asistență socială și a tuturor activităților desfășurate în C.C.D. ”Domnița Bălașa”;

- participă la promovarea prestigiului instituției;
 - întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
 - întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
 - organizează întâlniri în echipă, periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu angajații din subordine;
 - asigură organizarea și stabilirea sarcinilor de serviciu pentru angajații din subordine și îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;
 - alcătuiește, verifică și prezintă pentru avizare directorului executiv adjunct toate problemele ce privesc organizarea și funcționarea centrului;
 - asigură implementarea Standardelor Minime Obligatorii specifice;
 - colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6;
 - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri alesocietății 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;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- (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 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență a 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Consiliul consultativ – nu este cazul (serviciul nu are personalitate juridica)

ART. 11

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) educator (235203)
- c) instructor de educație (531203)
- d) psiholog specialitate clinica (263401)
- e) interpret mimico-gestual (235202)
- f) medic
- g) asistent medical

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asistent social (263501);

Atribuții principale:

- completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- îndrumă părinții acestora 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, convorbiri telefonice și prin D.G.A.S.P.C. de pe raza caruia acestia își au domiciliul;
- 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 servicii;
- participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din Centru;
- întocmește Programul de Intervenție Specifică privind „menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil”;
- menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor stabilite în Planului de Intervenție Personalizată și în Programele de Intervenție Specifică, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- 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 orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competențelor profesionale;
- întocmește rapoarte lunar cu privire la activitatea desfășurată;
- întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic;
- răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post.

b) educator (235203)

Atribuții principale:

- 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 a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SRD în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SRD relaționează;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SRD;
- 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 membri ai echipei pluridisciplinare;
- 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;
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul șederii în centru;
- participă la promovarea imaginii centrului 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 centrului;
- participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viață independentă;
- realizează activități de educație informală;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a centrului etc);
- 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;
- educatorul principal va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului 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 siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;
- îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competențelor profesionale;
- îndeplinește atribuțiile “ofițerului de serviciu” prevăzute în Regulamentul centrului.
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

c) instructor de educație (531203)

Atribuții principale:

- 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 a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SRD în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SRD relaționează;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SRD;
- participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viața independentă) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- 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;
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mental pe parcursul șederii în centru;
- participa la promovarea imaginii centrului 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 centrului;
- participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viața independentă;
- realizează activități de educație informală;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a centrului etc);
- 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;
- instructorul de educație principal va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului 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 siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;
- îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competențelor profesionale;

- îndeplinește atribuțiile “ofițerului de serviciu” prevăzute în Regulamentul centrului.
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fisei de post.

d) psiholog specialitate clinica (263401)

Atribuții principale:

- cunoaște misiunea SRD și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor pe baza bateriilor de teste;
- întocmește fișa psihologică;
- contribuie la elaborarea PIS-urilor în colaborare cu alți membrii ai echipei pluridisciplinare;
- consiliere psihologică în funcție de stadiile de dezvoltare ale copiilor și în urma evaluării psihologice ale acestora;
- participă la întâlniri cu echipa pluridisciplinară în cadrul cărora se discută fiecare caz în parte (evoluția copilului, nevoile acestuia, precum și strategiile de intervenție);
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului din centru cu ocazia ieșirii acestuia din SRD;
- colaborează cu factorii implicați în existența socială și profesională a copilului cu dizabilități în vederea obținerii unei imagini cât mai complete asupra acestuia (familie, anturajul copilului, profesorii, referenți, personal medical);
- recomandă consult psihiatric, atunci când este cazul;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia largită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- realizează Programul de Intervenție Specializată privind Nevoile Emotionale ale copilului;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrascolare în și în afara centrului;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competențelor profesionale;
- răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fisei de post.

e) interpret mimico-gestual (235202)

Atribuții principale:

- facilitează dialogul între persoanele cu auz normal și persoanele cu dizabilitate de auz, atât în cadrul centrului, cât și în relațiile cu comunitatea în vederea evitării izolării și marginalizării sociale;
- interpretează și reproduce conținutul unui mesaj prin semne specifice limbajului mimico-gestual;
- urmărește și clarifică reacțiile și modificările de comportament ale beneficiarilor cu deficiența auditivă;
- planifică realist și corect activitățile în vederea asigurării eficienței comunicării
- se deplasează în instituții unde este solicitat conform legislației;
- transmite beneficiarilor nou înscrși dactilemele și limbajul mimico-gestual;
- 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 a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SRD în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SRD relaționează;
- 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;
- 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;
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul șederii în centru;
 - participa la promovarea imaginii centrului 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 centrului;
 - realizează împreună cu educatorii activități de educație informală;
 - însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a centrului etc);
 - abordează relațiile cu copiii din cadrul centrului 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;
 - alături de 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 siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;
 - îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competențelor profesionale;
 - răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fisei de post.

f) medic

Atribuții principale:

- respecta regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C sector 6, precum si al centrului;
- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor legate de activitatile desfasurate;
- acorda asistenta medicala curenta si de urgenta;
- prescrie tratamente medicale si stabileste investigatiile clinice si paraclinice de specialitate necesare copiilor din centru;
- stabileste necesitatea internarii copiilor bolnavi in clinici de specialitate;
- efectueaza examenul clinic la intrarea in centru pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si pentru dezvoltarea precoce a unor eventuale afectiuni;
- efectueaza examenele clinice periodice, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- dispensarizeaza copiii cu probleme de sanatate aflati in evidenta speciala, in scop recuperator;
- examineaza copiii ce vor fi supusi imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale temporare si supravegheaza efectuarea vaccinarilor si aparitia reactiilor adverse post-imunitare;
- initieaza supavegherea epidemiologica a copiilor, depisteaza izoleaza si declara orice boala infecto-cotagioasa si participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a copiilor suspecti sau contactati de focarele de boli transmisibile;
- controleaza prin sondaj starea de igiena individuala a copiilor;
- initieaza, desfasoara si controleaza activitati de educatie pentru sanatate si achizitionarea deprinderilor de igiena individuala ale copiilor din centru;
- examineaza, eliberand avize in acest scop, copiii care urmeaza sa plece in diverse tipuri de tabere, la competitii sportive;
- supravegheaza efectuarea triajului epidemiologic al copiilor dupa vacanta scolara sau ori de cate ori este necesar;
- supravegheaza efectuarea controalelor sanitare zilnice de igiena ale spatiilor de cazare de catre cadrele din subordine(asistente medicale);

- efectueaza controale in spatiile de depozitare a alimentelor si supravegheaza realizarea si pastrarea curateniei;
- alcatuieste meniurile zilnice;
- stabileste regimuri speciale de viata si alimentatie pentru copiii cu afectiuni;
- vizeaza efectuarea anchetelor alimentare periodice, pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale;
- participa, alaturi de echipa multidisciplinara, la intocmirea planului individualizat de protectie pentru copii cu masura speciala de protectie in centru;
- alcatuieste programul de interventie specifica pentru sanatate a copiilor, in conformitate cu nevoile de sanatate specifice fiecarui copil cu masura speciala de protectie;
- intocmeste si completeaza foile de observatie medica ale copiilor din centru precum si documentele si adeverintele medicale necesare;
- intocmeste referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale si nonmedicale necesare bunei desfasurari a activitatii cabinetului medical;
- participa la derularea de proiecte medicale si studii in vederea imbunatatirii starii de sanatate si a prevenirii imbolnavirilor copiilor din centru;
- sesizeaza conducerea centrului cu privire la evenimentele medicale deosebite (boli infecto-contagioase, ranire sau vatamare importanta, boala ce necesita spitalizare) precum si la disfunctionalitatile si abaterile de la normele sanitare costatate;
- verifica efectuarea periodica a examenarilor medicale stabilite prin normele legale pentru personalul angajat al centrului;
- raspunde de desfasurarea in bune conditii a actului medical in centru;
- raspunde de aplicarea normelor legale medicale, igienice si epidemiologice.
- indeplineste sarcinile mentionate in Dispozitiei nr. 113/15.02.2016.

g) asistent medical

Atribuții principale:

- 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 interpretează datele, înscriindu-le în fișele medicale;
- dispensarizeaza copiii cu probleme de sanatate aflate in evidenta speciala, in scop recuperator;
- insoțește 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;
- initiaza supravegherea epidemiologica a copiilor, depisteaza, izoleaza si declara orice boala infecto-contagioasa;
- 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;
- colaborează cu referenții la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor;
- desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate;
- tine evidența examenelor medicale periodice ale angajaților centrului;
- tine 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 seful 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 pe timpul nopții prevăzute în Regulamentul centrului;
- calculează zilnic rația alimentară;
- întocmește ancheta alimentară conform legislației;
- gestionează medicamentele în funcție de prescripțiile medicului și consemnează în scris în caietul de tratamente;
- colectează deșeurile sanitare în recipiente speciale și le predă spre distrugere conform contractului încheiat în acest sens;
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) îngrijitor
- d) bucatar
- e) spalatoarea
- f) muncitor calificat întreținere/reparații;

- a) administrator

Atribuții principale:

- se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură și alte bunuri materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității specifice;
 - asigură păstrarea și folosirea corectă a tuturor bunurilor materiale ale centrului;
 - administrează în bune condițiuni clădirea și încăperile centrului respectând SMO și Normele Direcției de Sanatate Publică;
 - se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor cazați în centru și de indicațiile primite de la personalul medico-sanitar;
 - asigură paza și securitatea clădirii centrului, inclusiv a spațiilor adiacente și a măsurilor pentru preîntâmpinarea incendiilor.
 - colaborează și cooperează permanent cu compartimentele specializate din D.G.A.S.P.C sector 6;
 - răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și de cele necesare activității școlare (rechizite), respectând normele legale în vigoare;
 - întocmește Registru-Inventar care cuprinde bunurile materiale distribuite în centru;
 - întocmește referatele de necesitate în funcție de nevoi și le prezintă pentru verificare și aprobare șefului de centru și Directorului General Adjunct;
 - la întocmirea referatelor de necesitate, administratorul este obligat să aibă permanent în vedere următoarele: consumurile stabilite conform normelor în vigoare, meniurile întocmite de cabinetul medical, necesarul de produse alimentare din magazinele centrului;
 - întocmește zilnic lista de alimente ce urmează a fi eliberate;
 - controlează zilnic modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se evita sustragerile sau risipa;
 - repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului și controlează permanent activitatea acestora, luând măsurile ce se impun atunci când apar nereguli și disfuncționalități;
 - răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a bunurilor materiale;
 - instruiește periodic întregul personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii și a normelor de prevenire a incendiilor (P.S.I.);
 - răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor încredințate;
- asigură evidența fișei colective de prezență a personalului din subordine la solicitarea Șefului centrului.

- efectueaza periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite in acest sens;
- cunoaste misiunea SRD si are responsabilitatea de a informa orice parinte sau reprezentant legal al copilului institutionalizat despre obiectivele misiunii SR;
- cunoaste locul SRD in cadrul sistemului de servicii sociale
- sesizeaza conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentativa sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigura, alaturi de tot personalul din centru, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii si Metodologiei de Organizare si Functionare a SRD;
- raspunde pentru orice activitate desfasurata conform fisei de post;
- indeplineste alte sarcini in limita competentelor.

b) magaziner

Atribuții principale:

- participa alaturi de administrator la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și alimentelor aflate în gestiunea sa, respectând normele igienico-sanitare;
- primește și eliberează echipamentul, rechizitele, alimentele și alte materiale, respectând normele de consum;
- se preocupă permanent de evidența clară și precisă, conform normelor în vigoare, a tuturor bunurilor materiale și nemateriale, asigurând condițiile de securitate și igienico-sanitare;
- participă la inventarierea bunurilor materiale, respectand normele legale în vigoare;
- întocmește la timp documentele primare privind evidența bunurilor aflate în magazii și a bunurilor materiale distribuite pe baza bonurilor de consum;
- participă împreună cu administratorul la întocmirea referatelor de necesitate cu privire la aprovizionarea cu bunuri materiale și alimentare necesare copiilor cazați în centru;
- răspunde de justa planificare, repartizare și îmbunătățire a bunurilor materiale și a alimentelor, eliminând stocurile nejustificate;
- răspunde de calitatea și corectitudinea documentelor întocmite și de înaintarea acestora, in termenele stabilite, compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C sector 6;
- efectueaza periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite in acest sens;
- indeplineste alte sarcini in limita competentelor.

c) îngrijitor

Atribuții principale:

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate de administratorul centrului (dormitoare, coridoare, birouri, scări etc), răspunzând de starea de curățenie și igienă a acestora, inclusiv a mobilierului și geamurilor.
 - asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specifice;
 - transportă gunoierii și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;
 - răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de magazinerul centrului;
 - asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, au obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea centrului;
 - începând cu luna martie, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului.
 - poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - se îngrijește de efectuarea controalelor medicale periodice;
 - raspunde pentru orice activitate desfasurata conform fisei de post;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competentelor profesionale.

d) bucatar

Atribuții principale:

- 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 centrului;
- se preocupa permanent cu ingrijirea si folosirea in bune conditii a tuturor utilitatilor din dotarea blocului alimetar, inclusiv a veselei si tacamurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii din centru, 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 sala de mese si folosirea tacamurilor;
- respecta dispozitiile in vigoare privind limitarea accesului persoanelor straine in blocul alimentar al centrului;
- intretine curatenia corespunzatoare in blocul alimentar si respecta normele de dezinfectare a veselei si aparatului din dotarea acestuia;
- 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.

e) spalatoarea

Atribuții principale:

- întocmește și păstrează evidența bunurilor materiale din dotarea centrului cum sunt: lenjeria pentru paturi, pilote, pături, perdele, halate, prosoape etc.;
- păstrează și eliberează la nevoie lenjeria și îmbrăcămintea copiilor din centru;
- asigură și execută reparații, ori de câte ori este nevoie, la bunurile materiale din dotare menționate, inclusiv la lenjeria și echipamentul copiilor;
- prezintă periodic propuneri pentru casarea bunurilor materiale din evidența proprie și a centrului;
- asigură rulajul (circuitul normal) lenjeriei și îmbrăcămintei copiilor între compartimentul lenjerie și spălătorie și invers, acordând atenție procesului de predare – primire pentru a se evita unele disfuncționalități pe această linie;
- asigura pentru baia copiilor: halate, prosoape, lenjerie de corp, etc.
- asigură schimbarea de doua ori pe zi a prosoapelor de la grupul sanitar situat lângă sala de mese;
- săptămânal schimba lenjeria pe paturile copiilor;
- se preocupă permanent pentru curățenia și ordinea în magaziile repartizate pentru depozitarea bunurilor materiale menționate de care răspunde;
- are obligatia să folosească echipamentul individual de protecție repartizat;
- folosește cu atenție mașinile electrice de cusut si masinile de calcat, semnalând administratorului orice defecțiune care apare pentru luarea măsurilor de remediere;
- respecta normele si regulile igienico-sanitare la locul de munca si se ingrijeste de efectuarea controalelor medicale periodice;
- in procesul de spalare are obligatia de a tine cont de toate etapele premergatoare: sortatu si inmuiera rufelor, spalarea efectiva, respectarea timpului de limpezire, stoarcerea si uscarea, sortarea rufelor in vederea repunerii in circuit si predarea celor deteriorate compartimentului lenjerie pentru reparat;
- folosirea cu responsabilitate a capacitatii masinilor de spalare;
- respectarea, conform instructiunilor a cantitatilor de detergenti adecvati tipurilor de masini de spalare din dotarea centrului.

f) muncitor calificat intretinere/reparatii;

Atribuții principale:

- se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiei de incalzire, electrice si a instalatiilor sanitare;
- executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare bunei functionari a tuturor instalatiilor din dotarea centrului;
- efectueaza lucrari de reparatii si intretinere curenta a tuturor incaperilor, a mobilierului din dotare etc.;

- se preocupa permanent de buna functionare a utilitatilor tehnice din dotarea centrului;
- respecta interdictia de a se fuma in centru, cu exceptia locurilor special amenajate in acest scop.

ART. 13

Finanțarea centrului

Centrul pentru Copii cu Dizabilitati „Domnita Balasa” este un serviciu in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 6, iar estimarea bugetara si finantarea se realizeaza la nivelul institutiei de catre serviciul abilitat.

DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,