

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4”

ART. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” 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 „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4”, 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. 4.

ART. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” este : asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe perioadă determinată (în cazul în care este posibilă integrarea/reintegrarea copilului/tanărului 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) „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4”, 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 „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” este înființat prin Hotărârea consiliului local HCL sector 6 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 „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” 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 „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” 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 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții alți rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a 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 familie sau, după caz, 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 a 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.
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Complexul de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” sunt copiii/tinerii cu dizabilități neuropsihice și/sau asociate admisi în cadrul „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4”, după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii/scopului „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4”;

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

a) acte necesare:

- Evaluare complexă realizată de SEC;
- Hotărârea CPC/Hotărâre instanță judecătorească;
 - Anexe (certIFICATE de încadrare în grad de handicap, certificate de orientare școlară, planul de servicii personalizat)

3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Integrarea/reintegrarea în familie;
- Integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- Adopția internă.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” au următoarele drepturi:

- a) Sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau oriuce alta circumstanta persoana 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 persoane cu dizabilitati.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Complexul de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” au următoarele 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 functii ale serviciilor sociale în cadrul „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activitati:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractual incheiat cu persoana beneficiara;
2. gazduire pe perioada nedeterminata.;

b) de informare a beneficiarilor , potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activitati;

- 1) Prezentarea pe pagina oficiala a DGASPC sector 6 a Misiunii/Scopul „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4”;
- 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 următoarelor 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 următoarele 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 următoarelor 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 „Complexul de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4”, funcționează cu un număr de **18** total personal, conform prevederile HCL sector 6 nr. 340/19.12.2017 din care:
 - a) personal de specialitate de îngrijire și asistență ; personal de specialitate și auxiliar 17;
 - b) personal cu funcții administrative 1.

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

1. Personalul de specialitate:
 - a) **asistent medical 325901 atribuții:**
 - 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 rata 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 pluridisciplinară 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;
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;

b) asistent social 263501 atribuții:

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- se ocupă de însușirea permanentă a metodelor și tehnicilor folosite în munca de asistent social;
- apără și respectă drepturile și interesele copiilor aflați în centru;
- întocmește 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 deplasează 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 și în afara centrului, a membrilor familiei și 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 Viață Independentă, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate

- însoțește beneficiarii, împreună cu cabinetul medical, la policlinici și 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;
- întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic;
- răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;

c) infirmiera 532103 atribuții:

- respectă Procedurile de lucru, stabilite pentru Casa Istru 4, conform standardelor
- efectuează igiena corporală zilnică a copiilor dependenți de îngrijire din cadrul casei, sub supravegherea asistentei medicale;
- alimentează corect copiii, care nu se pot alimenta singuri;
- înlocuiește rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă; spală și calca lenjeria și alte articole de îmbrăcăminte ale copiilor din casute;
- anunță Șeful de centru și administratorul despre problemele aparute în zona administrativă: deprecierea articolelor de mobilier, grupurilor sanitare, vesela, îmbrăcăminte incaltăminte, și folosește materialele primite de la gestionarul centrului (detergent, săpun, șampon etc.) în mod corespunzător;
- participă în cadrul echipei la activitățile ocupaționale și de joc a persoanelor aflate în îngrijire 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 siguranța și securitatea copiilor din casute;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada internării în spital;
- anunță și consemnează în caietul de procese verbale orice incident / situație de abuz care implică beneficiarii serviciului ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de centru, în limita competențelor profesionale;

d) instructor de educație-educator 263508 atribuții:

- 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 casute la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SRD
- respectă Procedurile de lucru, stabilite pentru Casa Istru 4, 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 membri ai echipei pluridisciplinare;
- lucrează pentru atingerea obiectivelor din PIS stabilite împreună cu specialiștii 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 viața 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;
- însoțeste și supraveghează copii pe perioada internării în spital;
- întreține igiena spațiului și a întregului mobilier aflat în casute ;
- însoțesc 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 pluridisciplinară 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 atribuțiile “ofiterului 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) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol situatia beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatirea activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in 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 aparatului 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;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

**DIRECTOR GENERAL
GABRIELA SCHMUTZER**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,