



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae »

Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr.74, Sector 1, București  
tel/fax: 021/233.04.66; e-mail: [sfnicolae\\_sl@yahoo.com](mailto:sfnicolae_sl@yahoo.com)  
[www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro)  
operator de date cu caracter personal nr. 6306

D.G.A.S.P.C. SECTOR 1



Organizație de  
Servicii de Management și Calitate  
Certificat  
**ISO 9001**  
Certificat 7870 C

Anexa nr.4  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 64/04.04.2017  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Alexandru-Ștefan Deaconu



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

## COMPLEX SOCIAL DE SERVICII „SFÂNTUL NICOLAE”

CENTRUL REZIDENTIAL  
COD CAEN  
8790 CR-C-I



## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex Social de Servicii »Sfantul Nicolae » - Serviciul Rezidential - infiintat prin Hotararea Consiliului Local Sector 1 Nr. 363/24.09.2009, aprobat de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 , 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 Componentei rezidentiale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social, Centrul Rezidential-COD CAEN 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, si isi are sediul in Bucuresti, Sector 1,Bd-ul Maresal Averescu nr.17.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului Rezidential, este de a asigura fiecărui copil rezident primire și găzduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor, asistență psihologică de specialitate, educație pentru sănătate, pentru învățatură și aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

## ARTICOLUL 4

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Complexul Social de Servicii «Sfantul Nicolae » - funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004, Legea nr. 448/2006 , republicata, cu modificarile și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

## ARTICOLUL 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Complexul Social de Servicii «Sfantul Nicolae » - 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 Social de Servicii «Sfantul Nicolae » - Componenta rezidențială, 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 exploatării 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, alte 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 cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Complexul Social de Servicii «Sfantul Nicolae » - Componenta rezidentiala, sunt **copiii/tinerii separati temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului, cu varsta intre 3 si 26 de ani.**

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

a) acte necesare:

Accesul copiilor in cadrul Complexului Social de Servicii » Sfantul Nicolae » - Componenta Rezidentiala se face pe baza hotararii de plasament emisa de catre Comisia Pentru Protectia Copilului si/sau Sentintei Civile de plasament emisa de catre Tribunal. In situatii exceptionale intrarea copilului se face in complex se face si in baza Dispozitiei de plasament in regim de urgenta emisa de catre D.G.A.S.P.C Sector 1, caz in care se vor face demersuri imediate pentru ca instanta sa se pronunte asupra mentinerii plasamentului, scimbarea masurii de protectie sau reintegrarea copilului in familie.

In cazul stabilirii de catre Comisia pentru Protectia Copilului/Instanta a masurii de protectie speciala plasament :

- certificatul de nastere si actul de identitate al copilului(daca copilul are peste 14 ani) ;
- copii dupa actele de identitate ale parintilor ;
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele sanitare in vigoare;
- raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului si a familiei sale;
- foaia matricola privind situatia scolara la zi a copilului, in copie sau adeverinta scolara ;
- hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului sau Sentinta civila emisa de Tribunal;
- oricare alt act din care sa reiasa situatia juridica/sociala/medicala a parintilor care a dus la instituirea acestei masuri ;

In cazul in care, din diferite motive (carantina, grad de ocupare maxim, alte situatii rezultate in urma evaluarii biopsihosociale a cazului), copilul nu poate fi plasat in regim de urgenta intr-un centru de primire si se stabileste de catre D.G.A.S.P.C. Sector 1 plasamentul in regim de urgenta in cadrul complexului:

- certificatul de nastere / actul de identitate al copilului(daca a implinit varsta de 14 ani)
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele sanitare in vigoare (daca este posibil);
- raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului ;
- foaia matricola privind situatia scolara la zi a copilului, in copie (daca este posibil), sau adeverinta scolara ;
- dispozitia emisa de catre D.G.A.S.P.C.Sector 1;
- copii dupa actele de identitate ale parintilor (daca este posibil) ;
- copia procesului verbal de constatare, intocmit de catre Politie ;
- oricare alt act din care sa reiasa situatia juridica a copilului.

b) La intrarea copilului in unitate, acesta, precum si reprezentantii sai vor primi toate informatiile necesare referitoare la complexul de servicii, responsabilitatile fata de acesta precum si drepturile si restrictiile pe care le au. In acest sens copilul va beneficia de un program de acomodare de 2 saptamani.

c) La momentul internării se înregistrează beneficiarul în Registrul Unic de Evidenta, se aduce la cunoștință reprezentanților legali / beneficiarilor (după caz) ROI-ul, programul de vizită, Ghidul beneficiarului și se semnează Contractul de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Iesirea copiilor/tinerilor din Complexul Social de Servicii »Sfantul Nicolae» - Componenta Rezidentiala, prin incetarea perioadei de rezidenta se pregateste de catre educatorul de referinta in acord cu asistentul social si psihologul, realizandu-se in baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului / Sentintei tribunalului.

Pregatirea iesirii copilului din unitate prin incetarea de fapt a perioadei de rezidenta se face tinand cont de :

- Cunoasterea de catre copil a caracteristicilor viitorului mod de viata ;
- Asigurarea sentimentului de continuitate ;
- Pregatirea familiei/naturale largite ;
- Informarea scolii ;
- Externarea din centru ca eveniment pozitiv pentru copil.

Incetarea serviciilor survine ca urmare a diferite situatii, analizate de catre managerul de caz conform managementului de caz, stfel :

a) la cererea beneficiarului peste 18 ani, care are discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție/asistent maternal, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

d) caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Complexului Social de Servicii »Sfantul Nicolae » - Componenta Rezidentiala, 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 (unde este cazul);

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 Complexul Social de Servicii «Sfantul Nicolae » /reprezentantul legal au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Complexului de Servicii Sociale «Sfantul Nicolae » sunt următoarele:

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

1. găzduire beneficiarilor pe perioada nedeterminată;
2. asigurarea hranei beneficiarilor – 3 mese pe zi;
3. îngrijire personală permanentă;
4. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
5. asistență medicală și de specialitate, supravegherea stării de sănătate ;
6. recuperare și reabilitare;
8. orientare școlară și profesională a beneficiarilor ;
9. intervenție specializată în echipă multidisciplinară ;
9. paza și securitatea beneficiarilor;

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

1. materiale informative;
2. accesul în centru anterior admiterii;



3. educatia informala si nonformala a beneficiarilor prin activitati specifice ;
4. protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor beneficiarilor prin activitati specifice si in parteneriat cu servicii de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, Politie, ONG-uri, etc.

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

1. excursii/tabere;
2. expozitii;
3. activitati culturale/sportive;
4. consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc;
5. parteneriate cu părinții beneficiarilor în scopul obținerii rezultatelor dorite privind educația copiilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. activități correlate cu conform standardul de calitate pentru centrele de zi;
4. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;
5. formare profesională continuă pentru personal.

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

1. planificarea judicioasă a necesarelor pentru încadrarea în fondurile alocate;
2. folosirea judicioasă a resurselor materiale ;
3. controlul folosirii resurselor financiare și materiale;
4. resursele materiale sunt calculate conform normativelor;
5. asigurarea de resurse umane calificate care să corespundă nevoilor centrului;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Complexul Social de Servicii « Sfantul Nicolae » -, funcționează cu un număr de 1+ 45 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1 , Bucuresti,

nr. 191/11.09.2015, din care:

a) personal de conducere: șef centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 22 .

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire - 23. Aceasta categorie de personal deserveste si Complexul Social de Servicii «Sfantul Nicolae » - Centrul de zi.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmeste referate disciplinare personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

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

(1) *Personalul de specialitate este reprezentat de:*

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- d) psiholog (263411);
- e) medic (221108).

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea 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 siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1) Psiholog – atribuții:

- asigura servicii de evaluare/consiliere pentru copiii expusi riscului semnificativ de abuz, neglijare, exploatare, trafic, pentru copii victime ale abuzului de orice natura, neglijării, precum și familiilor sau sustinatorilor legali ai acestora;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. de sector sau județene, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- intervine în cazurile copiilor expusi riscului semnificativ de abuz, neglijare, exploatare, trafic din mediu instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura, neglijării, exploatarei, traficului ;
- include în programul de evaluare și consiliere psihologică :
  - a) copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic și repatriere;
  - b) Copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție pe toată durata acesteia ;
  - c) Copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie ;
  - d) Copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții sau reprezentanții săi legali ;
  - e) Copilul care solicită autorizarea căsătoriei, neavând împlinită vârsta de 18 ani ;
  - f) toți copiii beneficiari de măsură specială de protecție în cadrul C.S.S. »Sfântul Nicolae » ;

Intocmește și redactează fișa psihologică individuală a copilului, rapoarte de întrevvedere,

rapoarte de specialitate in urma evaluarii si consilierii psihologice a copilului ;

- analizeaza situatia specifica fiecarui caz, identifica problemele asupra carora poate sa actioneze si planifica activitatea de intervievare si consiliere ;
- stimuleaza dezvoltarea capacitatilor parentale (a capacitatilor de asigurare a ingrijirii corespunzatoare, a securitatii copilului, de satisfacere a nevoilor emotionale ale copilului, de promovare a dezvoltarii personale a copilului, de indrumare) si a unui mediu familial suficient de stabil, propice functionarii acestor dimensiuni parentale ;
- acorda evaluarea sau consilierea psihologica pentru mentinerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relatiilor familiale avand permanent in vedere principiul respectarii interesului superior al copilului, in special in cazurile de reincredintare a minorilor ;
- participa la sedinte de caz cu membrii echipei pluridisciplinare ;
- participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului ;
- participa la monitorizarea relatiei copil – parinte natural sau familie largita in vederea reintegrarii ;
- este disponibil sa consilieze telefonic oricand este solicitat de catre familiile/copiii aflati in dificultate ;
- identifica si semnaleaza cazurile de maltratare a copilului in familie si colaboreaza in acest sens cu celelalte servicii, birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- insoteste si sustine psihologic copilul care este chemat in fata instantei judecatoresti ;
- realizeaza evaluarea, selectia si expertiza psihologica in vederea angajarii;
- indeplineste atributiile corespunzatoare consilierului etic al institutiei;
- are obligatia de a cunoaste legislatia in vigoare in domeniul psihologiei industrial-ocupationale ;
- cunoaste strategia si proiectul institutional al serviciului, participa la reuniri de lucru si la proiecte inovate in favoare copilului ;
- colaboreaza cu ceilalti angajati ai serviciului ;
- colaboreaza cu serviciile si birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 si din cadrul altor D.G.A.S.P.C. ale altor sectoare si judete ;
- asigura asistenta psihologica pentru copiii complexului ;

- colaboreaza cu medicii si alte categorii de personal pentru stabilirea regimului de viata al copiilor, prevenirea aparitiei si instalarii tulburarilor in dezvoltarea psihologica la copiii aflati in centru ;
- intervine pe langa echipa de ingrijire a copiilor, ajutand personalul sa inteleaga comportamentul copiilor si problemele lor, sa le raspunda intr-o maniera adecvata de la caz la caz ;
- solicita medicului psihiatru si raspunde la solicitarea acestuia dupa caz;
- colaboreaza cu reprezentantii institutiilor publice, ONG –urilor, agentilor economici si institutiilor de invatamant in vederea rezolvarii cazurilor;
- raspunde pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu incredintate de seful direct ;
- intocmeste rapoarte de activitate periodice la cererea sefului direct, director general adjunct sau director general ;
- raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la dosarele la a caror solutionare participa ;
- alte atributii rezultate din natura postului sau din delegarile de autoritate stabilite de seful de serviciu, director general adjunct, director general ;
- raspunde legal, penal, administrativ pentru indeplinirea defectuoasa a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor postului ocupat ;
- desfășoară activități de educatie si reabilitare comportamentala precum si terapii specifice pentru copii dizabilitati din cadrul componentei rezidentiale;
- participa la intocmirea planului personalizat de interventie impreuna cu personalul de specialitate in functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil;
- informeaza managerul de caz/responsabilul de caz, in mod periodic si de cate ori este nevoie, cu privire la implementarea PIP;
- respecta Codul etic elaborat de coordonatorul Complexului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc);
- daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara acestuia, instiinteaza superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
- sprijina metodologic activitatea educatorilor de grupa participand activ la realizarea planificarilor dar si la elaborarea obiectivelor educationale pentru fiecare copil;

- participa la planificarea activitatilor majore cu caracter educativ ale complexului, in colaborare cu seful de complex;
- se autodeclara in caz de imbolnavire;
- respecta procedurile de lucru corespunzatoare Complexului Social de Servicii “Sfantul Nicolae ” si ale D.G.A.S.P.C Sector 1;
- are obligatia sa aduca la cunostinta sefului de complex atunci cind nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei;
- respecta R.O.I., ROF complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si de P.S.I. ;
- participa la oricare alte activitati la solicitarea coordonatorului de centru in limita competentelor si a legalitatii;

## 2) Asistent medical – atribuții :

- efectueaza examinarea periodica a copiilor, semnalind medicului aspectele deosebite constatate;
- Consemneaza in fisele medicale rezultatele examenilor medicale de bilant a starii de sanatate si ale recontroalelor copiilor;
- depisteaza tulburarile de auz, vaz, etc.;
- completeaza alaturi de medic formularele statistica lunare si anuale privind activitatiea cabinetului medical;
- participa alaturi de medic la consultatia medicala, efectuand dupa caz termometrizarea, masurarea greutatii, aplica masurile igienodietetice si medicamentoase la indicatia medicului, urmarind evolutia bolii, asigurand prezentarea bolnavului la control in vederea completei vindecari;
- urmareste ca educatorii sa aprecieze corect dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului;
- supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva si activa si conditiile desfasurarii acestora;
- supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor;
- participa la intocmirea meniurilor si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor;
- consemneaza intr-un caiet anume destinat controlului blocului alimentar ,constatarile privind starea de igiena a acestuia ,starea agregatelor frigorifice,calitatea alimentelor scoase din

magazie si a mancarii, igiena si starea de sanatate a personalului ce deservește blocul alimentar, cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, amigdalite pultacee ,aducand la cunostinta conducerii aceste constatari;

- colaboreaza cu educatorii la formarea deprinderilor de igiena individuala;
- efectueaza controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate dupa o absenta mai mare de 48 ore;
- izoleaza copii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii;
- supravegheaza focarele de boli transmisibile aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si recolteaza probe biologice pe care le prezinta la laborator ridicand ulterior buletinele de analiza;
- aplica in conformitate cu instructiunile M.S. tratamentul profilactic sub supravegherea medicului;
- intocmeste zilnic evidenta copiilor absentii din motive medicale pentru urmarirea acestora la revenirea in colectivitate numai cu avizul favorabil al medicului de familie;
- efectueaza sub indrumarea medicului activitati de educatie pentru sanatate cu copiii si personalul institutiei;
- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din colectivitate (sali de meditatie, dormitoare, spalatorie, grupuri sanitare,etc.) si informeaza de indata conducerea in cazul in care constata deficiente;
- gestioneaza in conditiile legii si a normelor M.S. instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele din aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta;
- in caz de urgenta insoteste copiii la unitati spitalicesti de profil;
- efectueaza catagrafia copiilor supusi vaccinarii;
- efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate si le inregistreaza in fisa de consultatii si in registrul de vaccinari;
- executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele din colectivitate intocmind fise de focar;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta tuturor celor care solicita acest lucru si asigura transportul acestora la unitati sanitare;
- efectueaza tratamente curente la indicatia medicului;



- tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze potrivit normelor M.S. ;
- prezinta personalului lista cu bolile sau simptomele unor boli care trebuie raportate conducerii si afiseaza la vestiare aceasta lista;
- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii spatiilor (bucatarie, sala de mese, oficii, dormitoare, grupuri sanitare, etc);
- verifica aplicarea masurilor de prevenire a contaminarii incrucisate;
- verifica modul in care se respecta manipularea igienica a materiilor prime, intermediare si finite pana la iesire din blocul alimentar;
- verifica modul in care se utilizeaza produsele chimice;
- instruieste personalul blocului alimentar despre starea de igiena si comportament;
- completeaza zilnic fisele de temperatura a frigiderelor si congelatoarelor din blocul alimentar;
- completeaza zilnic fisa de evidenta HACCP;
- raporteaza zilnic sefului de centru orice problema sau neregula in vederea corectarii sau sanctionarii;
- completeaza fisa de evidenta a analizelor pentru apa potabila, produse finite si a rezultatelor testelor de sanatate;
- la sfarsitul lunii preda fisele pe care le monitorizeaza administratorului;
- dezvolta relatii profesionale pe orizontala si verticala cu personalul institutiei;
- are obligatia sa aduca la cunostinta sefului de complex atunci cind nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei ;
- participa la elaborarea si implementarea PIP si PIS pentru sanatate ;
- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.C.A.S.P.C;
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;

- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- executa orice sarcina trasata de medic sau conducerea institutiei in domeniul medico-sanitar;

### 3) Infirmiera – atribuții

- realizeaza activitatile de ingrijire de baza ale beneficiarilor ( ex : hranirea copiilor, imbracarea si dezbracarea acestora, schimbatul copiilor atunci cand este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora);
- asigura curatirea paturilor si a accesoriilor acestora, precum si a mobilierului si altor accesorii ale camerei, in special in camerele copiilor mici.
- participa la activitatile de asigurare a curateniei;
- spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena;
- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din centru si participa activ la efectuarea acestora, atunci cand este solicitat sau situatia o impune ( dormitoare, bucatarie , spalatorie , anexe sanitare, holuri acces.)
- asigura supravegherea copiilor atat pe timpul zilei cat si pe timpul noptii;
- participa la activitatile de educatie non-formala;
- participa la activitati de formare a deprinderilor pentru viata independenta alaturi de educator ;
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP( plan individualizat de protectie) si PIS( plan individualizat de servicii);
- insoteste copiii la scoala, recuperare, spitale, alte activitati;
- participa impreuna cu celelalte persoane angajate in cadrul DGASPC la activitati de integrare sociala a beneficiarilor;
- colaboreaza cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor ;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a copilului in vederea ameliorarii starii de sanatate a copilului ;
- cunoaste problematica copilului protejat cu masura speciala de protectie;
- cunoaste si respecta legislatia privind protectia copilului cu dizabilitati;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor; are o atitudine permanent non-discriminatorie ( se va adresa copiilor folosind prenumele , nu va utiliza porecle , etichete sau alte formule de adresare stigmatizante );

- se preocupa de formarea continua in domeniu ;
- participa la cursurile de formare ;
- acorda ingrijirile zilnice grupului copii din centru , mentinand un mediu relaxant si stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectuali si socio- emotional;
- insoteste copiii la masa;
- interactioneaza cu copiii in timpul ingrijirii;
- incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirii in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire ;
- asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand si semnaland pericolele potentiale;
- supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat in toate momentele zilei;
- depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii ;
- anunta asistentei si educatorului de serviciu sau persoanei de referinta, orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor ;
- implica copilul in activitatile cotidiene ale vietii de familie, specifice varstei sau tipului de handicap, antrenandu-l in activitati educative de grup si individuale;
- dezvolta un demers educational individualizat, bazat pe relatia copil-persoana de referinta;
- asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
- desfasoara activitatea in ture, schimburi, sau functie de necesitatile centrului;
- semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau coordonatorului complexului;
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- Cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

4) Referent educator pentru activități de resocializare(educator, referent educator, inspector

de specialitate educator) – atribuții:

- conduce activitatea educativă a grupei de copii stabilită de către șeful complexului social de servicii.
- participă la întocmirea Planului Individualizat de Protecție, realizează PIS (educație, deprinderi de viață independentă, timp liber) și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- educatorul ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- are obligația să controleze prezența copilului la școală și să discute atât cu copilul cât și cu învățătorul sau profesorul-diriginte și cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupă. Acest program va fi stabilit de către șeful complexului și va fi anunțat din timp;
- urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil din grupă repartizată, consemnând cu regularitate în caietul de observații aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- răspunde de prezența copiilor în unitate;
- răspunde de copiii plecați din unitate, asumarea acestei răspunderi făcându-se prin semnarea biletului de voie unde sunt consemnate: locul unde se deplasează copilul, scopul deplasării și orele între care acesta este plecat;
- răspunde de sănătatea fizică și psihică a copiilor încredințați și informează de îndată șeful de complex, cabinetul medical sau după caz psihologul în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora ;
- semnalează orice situație de abuz sau violență asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și igienă spațiilor de locuit ale copiilor;
- răspunde de activitatea educațională din timpul liber a copilului și zilele libere sau vacanțe organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);

- incurajeaza autonomia copilului ,asculta opiniile copiilor si stimuleaza initiativa acestora in concordanta cu varsta si posibilitatile reale ale acestora ;
- raspunde de securitatea vietii copiilor pe timpul cit isi desfasoara activitatea in cadrul complexului sau cu ocazia altor activitati;
- prelucreaza cu copiii regulile de protectia muncii si de P.S.I.,informindui si educandui pe acestia sa le respecte;
- participa la intilnirile cu parintii ce sant organizate de institutiile de invatamint frecventate de copiii protejati;
- are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de complex;
- sprijina activitatea asistentului social,cabinetului medical si a psihologului;
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara ;
- are obligatia sa aduca la cunostinta ,in timp util , sefului de complex atunci cind nu se poate prezenta la serviciu,indiferent de motivul absentei;
- participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
- desfășoara cu copii din cadrul centrului activități de terapie ocupațională;
- are obligatia sa anunte verbal sau in scris conducerii centrului orice problema pe care o intampina;
- desfasoara activitatea in ture, schimburi, sau functie de necesitatile centrului;
- este desemnat conform graficului educator de serviciu (zi sau noapte) si raspunde raspunde de, si rezolva toate problemele ivite: de protectie a copilului,administrative,etc., ,informind seful de centru despre toate problemele intimpinate in timpul serviciului , tinind locul acestuia atunci cind lipseste din unitate daca nu a desemnat o alta persoana in acest sens ;
- supravegheaza copiii pe timpul noptii si implementeaza programul complexului stabilit prin Regulament;
- monitorizeaza cazurile copiilor aflati sub tratament si se ingrijeste de starea de sanatate acordand acestora atentie sporita;
- dezvolta relatii profesionale pe orizontala si pe verticala cu echipa institutiei;
- indeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregatirea profesionala;

- cunoaste si respecta R.O.I., R.O.F., complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

#### 5) medic – atributii :

- Eexamineaza toti copiii si tinerii ce sunt protejati in unitate tinind seama de datele din fisele medicale si din buletinele de analize precum si de avizele epidemiologice cu care vin acestia, in vederea depistarii precoce a unor eventuale imbolnaviri;
- participa la intocmirea Planului Individualizat de Protectie si intocmeste Planul de Interventie Specializata, conform competentelor profesionale si a obligatiilor din fisa postului si raspunde de realizarea obiectivelor formulate in cadrul acestora.
- face parte din echipa multidisciplinara si participa la sedintele organizate in conformitate cu managementul de caz ;
- intocmeste dosarul cu acte medicale a fiecarui copil institutionalizat, ingrijinduse in permanenta de completarea acestuia cu documentatia necesara;
- raspunde de intreaga activitate a cabinetului medical, controlind activitatea cadrelor medii din subordine;
- raspunde de corecta administrare a medicamentelor prescrise in retete;
- se ingrijeste de buna aprovizionare a cabinetului medical;
- initieaza supravegherea epidemiologica a copiilor institutionalizati avind urmatoarele atributii:
  - a) initieaza actiuni de prelucrare antiparazitara;
  - b) initieaza actiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii de sezon;
  - c) controleaza respectarea conditiilor de igiena din colectivitatie ,spatiile de invatamint ,dormitoare si si alimentatie.
  - d) Vizeaza intocmirea meniurilor si efectueaza anchete alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale;

- e) Inicieaza, desfasoara si controleaza diverse activitati de educatie pentru sanatate la copiii si tinerii institutionalizati precum si la personalul centrului;
  - f) Urmareste modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv- educativ;
  - g) Verifica efectuarea periodica a examenelor medicale stabilite prin reglementari ale Ministerului Sanatatii,de catre personalul centrului;
- efectueaza triaj epidemiologic dupa vacantele scolare sau ori de cite ori este nevoie,luind masurile ce se impun.
  - initieaza cursuri de educatie sexuala si planing familial;
  - ia masuri pentru trimiterea la medicul specialist a copiilor si tinerilor in vederea asigurarii unei stari de sanatate psihica si fizica optime, urmarind evolutia acestora ;
  - controleaza prin sondaj igiena individuala a copiilor si tinerilor institutionalizati, luind masuri in cazul nerespectarii acesteia.
  - verifica starea de sanatate a personalului institutiei, in vederea prevenirii eventualelor imbolnaviri.
  - dispensariaza copiii si tinerii, cu probleme de sanatate aflati in evidenta speciala in scop recuperator ;
  - examineaza, eliberind in acest scop avize elevilor care urmeaza sa participe la competitii sportive;
  - elibereaza adeverinte medicale pentru tinerii care intocmesc documentatia pentru incheierea Contractului de Solidaritate precum si adeverinte/avize medicale pentru scoala/gradinita/cursuri calificare;
  - examineaza copiii si tinerii care merg in vacanta in diferite tipuri de tabere, semnind si parafind fisele medicale de tabara;
  - examineaza copiii si tinerii care vor fi supusi examenarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale temporare si supravegheaza efectuarea vaccinarilor si aparitia reactiilor adverse postimunizare (RAPI);
  - acorda primul ajutor copiilor sin tinerilor protejati precum si personalului la solicitarea acestuia;
  - acorda consultatii curente copiilor si tinerilor institutionalizati trimitind dupa caz la unitatea de asistenta medicala ambulatorie si urmareste starea lor de sanatate;

- examineaza, supravegheaza si trateaza copiii sau tinerii izolati in infirmerie, asigurind dupa caz prezentarea la medicul specialist;
- colaboreaza cu psihologii beneficiarilor in vederea cunoasterii nivelului de dezvoltare neuropsihica, depistarii unor afectiuni sau deficiente, orientarii scolare si profesionale;
- colaboreaza permanent cu medicul de familie al copilului in vederea satisfacerii nevoilor individuale de sanatate.
- informeaza seful de complex asupra problemelor de sanatate aparute in colectivitate.
- dezvolta relatii profesionale pe orizontala si verticala cu personalul institutiei;
- are obligatia sa aduca la cunostinta sefului de complex atunci cind nu se poate prezenta la servicii indiferent de motivul absentei;
- monitorizeaza termenele autorizatiei de functionare a cabinetului medical si ia masuri pentru indeplinirea conditiilor materiale si functionale pentru acordarea autorizatiei.
- colaboreaza cu tot personalul implicat in implementarea legislatiei H.A.C.C.P.;
- semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.C.A.S.P.C.;
- cunoaste si respecta R.O.I., R.O.F. complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personal Administrativ, Gospodarire, intretinere-reparatii, deservire**

Personalul administrativ la nivelul Complexului Social de Servicii "Sfantul Nicolae" Componenta Rezidentiala asigura activitatile auxiliare serviciului Social : aprovizionare, mentenanta, achizitii, etc.

Atributiile acestei categorii de personal sunt prezentate mai jos in prezentul regulament.



1) Administrator – atribuții:

- coordonează, verifică și răspunde de activitatea administrativă și de gestiune din cadrul C.S.S. ”Sfântul Nicolae”;
- verifică modul de realizare al sarcinilor de serviciu pentru tot personalul tehnico-administrativ;
- propune soluții în vederea rezolvării de probleme administrative precum și soluții în vederea îmbunătățirii proceselor de muncă respectiv al procedurilor de lucru din cadrul compartimentului administrativ.
- sprijină activitatea contabilă efectuată de către contabilul D.G.A.S.P.C. Sector 1.
- face parte din comisiile de specialitate numite la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1.
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea complexului social cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor care beneficiază de protecție potrivit legii, aparatură mijloace de transport, alimente, și altele, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea.
- întocmește și urmărește pe traseul corespunzător referatele de necesitate și ține evidența acestora;
- asigură păstrarea și justă folosire a bunurilor instituției;
- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirii;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor din unitate;
- asigură repararea clădirilor și inventarului instituției;
- supraveghează îndeaproape ritmul și calitatea lucrărilor de reparații, sesizând eventualele ne-reguli celor îndreptați să ia măsuri privind remedierea acestora;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește registrul inventar precum și registrul de răspândire, cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor aflați în evidență și data acordării acestuia;

- receptioneaza produsele alimentare si nealimentare, conform facturii insotitoare, asigurandu-se ca sunt indeplinite cerintele privind calitatea si ca au in acest sens documentele ce atesta acest lucru;
- participa la intocmirea meniului si intocmeste lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului si sefului de centru cu o zi inainte;
- controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor institutiei;
- repartizeaza sarcini personalului de ingrijire potrivit competentelor sale;
- verifica zilnic starea instalatiilor si a celorlalte utilitati precum si starea igienico-sanitara a containerelor si curtilor institutiei;
- tine urmatoarele registre: rapoarte de neconformitati, rapoarte de actiuni corective/corectii, rapoarte de retragere si de centralizare a reclamatiiilor;
- monitorizeaza efectuarea corecta a operatiilor de dezinsectie-deratizare si completeaza fisa respectiva;
- intocmeste fisele de pontaj pentru tot personalul complexului si elaboreaza planificarea personalului centrului.
- respecta reglementarile HACCP;
- verifica modul de depozitare a materiilor prime si a altor materiale;
- asigura verificarea metrologica a cantarelor;
- arhiveaza lunar toate fisele primite de la personalul responsabil cu monitorizarea diferitelor procese sau indicatori;
- dezvolta relatii profesionale pe orizontala si verticala cu personalul institutiei;
- semnaleaza /raporteaza sefului de centru orice neregula sau defectiune in vederea corectarii/santionarii persoanelor vinovate;
- semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.C.A.S.P.C;
- are obligatia sa aduca la cunostinta sefului de complex atunci cind nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei;
- preia atributiile sefului de complex pe perioada concediilor legale ale acestuia;

- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- executa orice sarcina trasata de conducerea institutiei potrivit competentei;

## 2) Referent administrativ – atributii:

- gestionează obiectele de inventar și cazarmamentul.
- se îngrijeste ca obiectele de inventar să fie repartizate pe încăperi astfel încât tot personalul să ia la cunoștință de bunurile repartizate, inclusiv de echipamentul copiilor, personalul semnând pentru primirea acestuia.
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor din casă în colaborare cu șeful de casă;
- repartizează conform caietului de predare-primire, toate bunurile primite din C.S.S.” Sfantul Nicolae” pe baza bonurilor de consum, asigurându-se că tot personalul casei are materiale și echipamente pe perioada desfășurării activității.
- întocmește meniul în colaborare cu șeful de casă și administratorul C.S.S.” Sfantul Nicolae”, în funcție de stocurile de alimente din magazie, respectând cerințele de dietă și recomandările medicului;
- Întocmește listele de alimente și înscrie consumul în registrul de evidență;
- înregistrează meniul în caietul de meniuri, acesta fiind predat personalului din casă pentru a lua la cunoștință meniul și cantitățile necesare realizării acestuia;
- participă la eliberarea materialelor, alimentelor, și a celorlalte bunuri din magazia C.S.S.” Sfantul Nicolae”, pe baza referatelor întocmite și aprobate în prealabil;
- verifică starea echipamentului pentru beneficiarii casei și sesizează eventualele nereguli sau necesități sefului de centru;
- se va informa în permanență de necesarul întocmit de șeful de casă participând la recepția bunurilor și se îngrijeste să corespundă cerințelor impuse de necesarul transmis D.G.A.S.P.C.;

- întocmeste centralizatoarele de consum pentru alimente, materiale, rechizite, obiecte inventar, etc.;
- întocmeste centralizatorul de consum pentru alimente la Centrul C.S.S.” Sfantul Nicolae”;
- colaboreaza în permanenta cu magazinerul C.S.S.” Sfantul Nicolae” înlocuindu-l pe acesta pe perioada concediului legal;
- participa la receptia marfurilor și alimentelor în cadrul C.S.S.” Sfantul Nicolae”, în conformitate cu procedura specifica;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, echipament și cazarmament din cadrul C.S.S.” Sfantul Nicolae”
- pregateste și asigura operatiunea de inventariere din cadrul C.S.S.” Sfantul Nicolae”
- respecta reglementarile H.A.C.C.P. și informeaza personalul casei cu privire la acestea;
- monitorizeaza operatiunile de dezinsectie și deratizare din cadrul C.S.S.” Sfantul Nicolae”
- repartizeaza materiale și alimente respectand procedurile specifice și normele de igiena;
- depoziteaza alimentele și materialele în conformitate cu procedurile și normele legale;
- este responsabil secundar cu implementarea legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor. Ia toate masurile ce se impun pentru colectarea deseurilor in conformitate cu prevederile legii (asigura spatii pentru colectare pe care le marcheaza in mod corespunzator, cantareste si preda desurile, tine evidenta acestora în registrul special, informeaza periodic angajatii centrului privind colectarea deseurilor.
- actioneaza numai în interesul superior al copilului;
- are obligatia sa aduca la cunostinta sefului de complex atunci cind nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei.
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

### 3) Magaziner – atributii:

- ajuta administratorul la ideplinirea sarcinilor ce ii revin si il inlocuieste in caz de absenta;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor, echipamentelor, rechizitelor si de conservarea alimentelor aflate in gestiunea sa;
- primeste si elibereaza materialele si alimentele care se pastreaza in magazie pe baza de bon de consum si a listei de alimente ce au fost aprobate in prealabil;
- tine evidenta materialelor, echipamentului, alimentelor ce se gasesc in gestiunea sa, respectand legislatia in vigoare cu privire la acestea.
- respecta reglementarile in vigoare privind, conditiile de depozitare si pastrare a tuturor bunurilor de a caror gestiune raspunde;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza si raspunde de eventualele lipsuri;
- se ingrijeste sa efectueze analizele periodice conform graficelor de planificare;
- ajuta la aprovizionarea unitatii, cu propuneri si sugestii;
- efectueaza receptia materiilor prime : verifica temperatura materiilor prime la receptie (pt produsele care necesita refrigerare,congelare prin introducerea termometrului sonda) si completeaza fisa de receptie corespunzatoare;
- completeaza zilnic fisa de inregistrare a temperaturii si UR aer din depozit;
- verifica caracteristicile organoleptice ale produselor receptionate;
- verifica documentele insotitoare ale marfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expeditie, etc);
- verifica termenul de valabilitate, etichetarea si ambalarea materiilor prime;
- verifica temperatura mijlocului de transport si starea de igiena a acestuia;
- depoziteaza in maxim 10 minute de la receptie carnurile refrigerate sau congelate in spatiile si la temperatura corespunzatoare;
- aplica etichete pe materiile prime din depozite care trebuie sa contina data intrarii in depozit sau data expirarii produselor;
- scoate materiile prime din depozit in functie de comenzi conform procedurilor;
- urmareste curatenia si igiena in depozite si verifica sa nu apara urme de daunatori;
- Depoziteaza ambalajele si deseurile conform instructiunilor;

- scoate carnea din congelator si o pune in refrigerator pentru decongelare cu 24 ore inainte de preparare;
- pastreaza la zi fisele de evidenta a substantelor si materiilor prime din depozit;
- are notiuni despre siguranta alimentului si sistemul HACCP;
- preda la sfarsitul lunii administratorului spre arhivare fisele pe care le-a monitorizat;
- raspund de/si de alte sacini trasate de conducerea complexului, conform competentelor;
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului I privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

#### 4) Muncitor calificat lenjereasa – atributii:

- are obligatia sa aiba o evidenta clara a echipamentului si cazarmamentului primit de la magazie cat si din donatie/sponsorizare;
- gestioneaza echipamentul copiilor si lenjeria si raspunde de acestea;
- pregateste copiii pentru tabere si excursii;
- se ingrijeste de curatatul canadienelor/hainelor de iarna, in vara, in asa fel incat sa fie pregatite pentru sezonul rece;
- numeroteaza echipamentul si il stampileaza cu denumirea unitatii, elibereaza echipament asistatelor numai cu proces verbal;
- schimba echipamentul copiilor ori de cate ori este nevoie;
- calca si reconditioneaza echipamentul si lenjeria aflata in dotare;
- dezvolta relatii bazate pe respect reciproc cu tot colectivul centrului;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului.

#### 5) Muncitor calificat spalatoreasa- atributii:

- spala si dezinfecteaza toata rufaria copiilor, de pat ,de corp, fete de masa,perdele, paturi, etc;

- sorteaza rufele inainte de spalare si le inmoaie, spala separat rufele provenite de la izolare, apreteaza mileurile si fetele de masa;
- face curatenie la locul de munca, are grija ca aparatele care le are in dotare spalatoria sa fie folosite corect, ca acestea sa nu se deterioreze din cauza folosirii lor incorecte;
- ia in primire rufaria cu numar de la lenjerie, ajuta copiii cand vin cu grupa la spalare si ii supravegheaza;
- isi procura din timp de la administratie, prin bon materialele necesare pentru spalare;
- in cazul unor boli contagioase, va dezinfecta rufele cu solutie din var cloros;
- raspunde de toate bunurile aflate in spalatorie;
- respecta cu strictete circuitul rufelor curate/murdare in si din spalatorie;
- cunoaste si respecta R.O.I., R.O.F., complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- dezvolta relatii bazate pe respect reciproc cu tot colectivul complexului;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregatirii profesionale si obligatiilor derivate din legislatia domeniului;

#### 6) Muncitor calificat mecanic – atributii:

- ingrijeste si verifica zilnic toate instalatiile( sanitare, electrice, geamuri, usi, ferestre);
- executa zilnic lucrari de reparatii si intretinerea tuturor bunurilor complexului;
- desfunda si previne blocarea canalelor de scurgere ale complexului;
- face control zilnic la dormitoare, meditatii, bloc alimentar, spalatorie in vederea verificarii starii tuturor bunurilor(patuti, scaune, noptiere, mese etc.);
- inlocuieste geamurile sparte atunci cand este nevoie;
- executa lucrari de vopsitorie atunci cand este solicitat;
- participa la toate activitatile gospodaresti ale complexului;
- ajuta la descarcarea alimentelor, precum si la caratul acestora;

- raspunde de buna functionare a bunurilor aflate in dotarea unitatii;
- cunoaste si respecta R.O.I., R.O.F., complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregatirii profesionale si obligatiilor derivate din legislatia domeniului;

7) Muncitor calificat bucatar – atributii:

- raspunde de si controleaza activitatea personalului necalificat in acest sector;
- raspunde de prepararea hranei pe intreaga zi;
- raspunde de cantitatea si calitatea hranei;
- masoara temperatura preparatelor cu termometrul sonda si completeaza fisa corespunzatoare;
- verifica temperatura preparatelor la servire;
- cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire a lor;
- urmareste efectuarea corecta a igienizarii echipamentelor si a bucatariei;
- verifica efectuarea corecta a spalarii vaselor si a veselei;
- urmareste comportamentul personalului din bucatarie si starea de igiena si echipamentul de protectie al acestuia;
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire a contaminarii incrucisate pe parcursul procesului de preparare a alimentelor;
- completeaza fisele de monitorizare specifice si le preda administratorului la sfarsitul lunii pentru arhivare;
- face parte din echipa locala HACCP;
- raspunde de curatenia in bucatarie, sala mese, camera de zarzavat;
- are obligatia sa pastreze probele alimentare in frigider;
- participa si da sugestii la intocmirea meniului;



- participa si ia in primire alimentele pentru pregatirea hranei;
- raspunde de bunul mers al procesului de lucru din acest sector;
- se ingrijeste de analizele periodice;
- raspunde si are in inventar de bunurile din intreg blocul alimentar;
- semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C
- respecta procedurile de lucru corespunzatoare Complexului Social de Servicii “Sfantul Nicolae”;
- au obligatia sa respecte ROI, ROF ale complexului si D.G.A.S.P.C., precum si normele de protectia muncii si PSI;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregatirii profesionale si obligatiilor derivate din legislatia domeniului;

8) Muncitor necalificat ajutor bucatar – atributii:

- raspunde de curatenia in sala de mese, bucatarie, camera de zarzavat, camera paine, vestiar, prin spalare si dezinfectare cu var cloros;
- participa la curatenia generala si dupa igienizare, curata vesela cu detergenti , le freaca , le fierbe si dezinfecteaza cu solutie de cloramina;
- la sfarsitul schimbului completeaza fisele de monitorizare corespunzatoare;
- respecta orarul minutat afisat, pentru evitarea contaminarilor incrucisate;
- respecta regulile si instructiunile afisate la locul de munca;
- respecta retetele, procedurile si instructiunile de lucru;
- respecta regulile de igiena, mentine starea de igiena personala si a echipamentului de protectie;
- manipuleaza igienic materii prime, semipreparatele si produsele finite;
- cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire a lor;
- se ingrijeste ca materiile prime, semipreparatele, si produsele finite sa fie separate fizic sau sa nu fie prezente in acelasi timp in acelasi spatiu;
- declara bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentara;
- spala mainile imediat ce intra in contact cu oricare contaminant;

- isi insuseste notiuni legate de sistemul HACCP;
- se ingrijeste de schimbarea fetelor de masa periodic si ori de cate ori este nevoie;
- ajuta bucatarul la curatatul zarzavaturilor pentru pregatirea meniului din ziua respectiva;
- tine locul bucatarului pe timpul concediului si recuperarii acestuia, lucreaza prin rotatie sambata si duminica daca se impune;
- se ingrijeste sa aiba analizele periodice obligatorii;
- raspunde impreuna cu bucatarul de inventarul de la blocul alimentar;
- are obligatia sa-si procure materialele necesare pentru curatenia in bucatarie si curatenia vaselor;
- raspunde impreuna cu bucatarul de cantitatile de alimente eliberate zilnic pe foaia de alimente;
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregatirii profesionale si obligatiilor derivate din legislatia domeniului.

#### 9) Ingrijitor – atributii;

- asigura curatenia unitatii, interior cat si exterior;
- la grupurile sanitare zilnic, ori de cate ori va fi nevoie, va spala vasele W.C., chivetele, faianta si va dezinfecta cu var cloros;
- baile vor fi spalate si dezinfectate cu var cloros, ori de cate ori va fi nevoie, dupa folosire;
- in dormitoare si birouri, va aspira/ matura, spala, sterge praful si va aerisi zilnic;
- se vor spala perdelele, geamurile si se va face curatenie generala, la perioade stabilite
- se ingrijeste de curatenia pe holuri, casa scarii si subsol;

- pe timpul verii participa la igienizarea dormitoarelor si a unitatii;
- raspund de bunurile aflate in dormitoare, holuri, semnand inventarul pentru acestea
- participa la descarcarea alimentelor, daca este nevoie;
- participa la sapatul si curatatul gradinii, precum si a imprejurimilor complexului;
- au obligatia sa-si procure din timp materialele de curatenie;
- asigura marcarea corespunzatoare cu indicatoare specifice a tuturor suprafetelor spalate si umede;
- colaboreaza cu persoana nominalizata la nivelul institutiei ca responsabil secundar cu colectarea selectiva a deseurilor conform legii.
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului I privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- raspunde si de alte sarcini trasate de conducerea complexului;
- dezvolta relatii bazate pe respect reciproc cu tot colectivul/copiii centrului;
- cunoaste problematica copiilor protejati in cadrul complexului;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului.

#### 10) Inspector specialitate- atributii:

- Conduce activitatea educativa a grupei de copii stabilita de catre seful complexului social de servicii.
- Participa la intocmirea Planului Individualizat de Protectie, realizeaza PIS (educatie, deprinderi de viata independenta, timp liber) si raspunde de aplicarea acestuia in conformitate cu atributiile ce ii revin;
- Educatorul ajuta copilul sa-si efectueze temele, il controleaza, face demersuri pentru o pregatire cit mai buna individuala si particularizata ritmului si posibilitatilor fiecarui copil;
- Are obligatia sa controleze prezenta copilului la scoala si sa discute atat cu copilul cat si cu invatatorul sau profesorul-diriginte si cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;

- Respecta programul de lucru stabilit in functie de necesitatile copiilor din grupa. Acest program va fi stabilit de catre seful complexului si va fi anuntat din timp;
- Urmareste si asigura pregatirea pentru scoala si societate a fiecarui copil din grupa repartizata, consemnând cu regularitate in caietul de observatii aspecte ce privesc schimbarile observate la fiecare copil in parte;
- Discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
- Raspunde de prezenta copiilor in unitate;
- Raspunde de copiii plecati din unitate, asumarea acestei raspunderi facandu-se prin semnarea biletului de voie unde sunt consemnate: locul unde se deplaseaza copilul, scopul deplasarii si orele intre care acesta este plecat;
- Raspunde de sanatatea fizica si psihica a copiilor incredintati si informeaza de indata seful de complex, cabinetul medical sau dupa caz psihologul in cazul in care apar modificari ale starii de sanatate a acestora ;
- Raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena personala si igiena spatiilor de locuit ale copiilor;
- Raspunde de activitatea educationala din timpul liber a copilului si zilele libere sau vacante organizând in acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
- Incurajeaza autonomia copilului , asculta opiniile copiilor si stimuleaza initiativa acestora in concordanta cu varsta si posibilitatile reale ale acestora ;
- Raspunde de securitatea vietii copiilor pe timpul cit isi desfasoara activitatea in cadrul complexului sau cu ocazia altor activitati;
- Prelucraza cu copiii regulile de protectia muncii si de P.S.I.,informându-i si educându-i pe acestia sa le respecte;
- Participa la întâlnirile cu parintii ce sunt organizate de institutiile de invatamânt frecventate de copiii protejati;
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de complex;
- Sprijina activitatea asistentului social, cabinetului medical si a psihologului;
- Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara ;

- Are obligatia sa aduca la cunostinta, in timp util, sefului de complex atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei;
- Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
- Desfășoara cu copii din cadrul centrului activități de terapie ocupațională;
- Are obligatia sa anunte verbal sau in scris conducerii centrului orice problema pe care o întâmpina;
- Desfasoara activitatea in ture, schimburi, sau functie de necesitatile centrului;
- Este desemnat educator de serviciu pe unitate conform graficului programului de lucru;
- Este desemnat conform graficului educator de serviciu (zi sau noapte) si rezolva toate problemele ivite: de protectie a copilului, administrative, etc., informând seful de centru despre toate problemele întâmpinate in timpul serviciului, tinând locul acestuia atunci cind lipseste din unitate daca nu a desemnat o alta persoana in acest sens ;
- Supravegheaza copiii pe timpul noptii si implementeaza programul complexului stabilit prin Regulament;
- Monitorizeaza cazurile copiilor aflati sub tratament si se ingrijeste de starea de sanatate acordand acestora atentie sporita;
- Comunica schimbului de tura informatiile primite in timpul turei.
- Monitorizeaza in permanenta evolutia copiilor.
- Dezvolta relatii profesionale pe orizontala si pe verticala cu echipa institutiei;
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregatirea profesionala;
- Respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., de protectia muncii si pe cel de P.S.I. , precum si procedurile de lucru din cadrul complexului ;
- Fiecare angajat are obligatia să cunoască și să respecte normele metodologice;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copiilor;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

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

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

a) bugetul local al sectorului 1.

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

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

**Sef Centru,  
Gavrila Constantin**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

**MARIANA COMAN**