



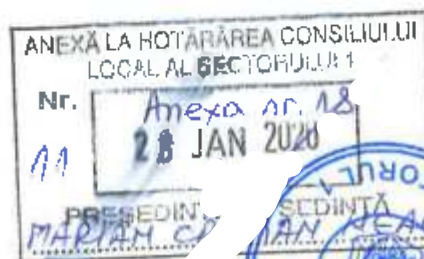
Anexa nr. 18
la Hotărârea Consiliului
Local nr.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILUL
Complexul Social de Servicii pentru Copii/Tineri cu Afecțiuni Neuropsihiatrice –
Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra



Str. Vrancea nr. 9B, Sector 1, București
tel/fax: 0212243478; e-mail: casaalexandra.dgasps1@gmail.com

operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

VASILE MOTOC

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, Complexul Social de Servicii pentru Copii/Tineri cu Afecțiuni Neuropsihiatrice – Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrice cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrice Alexandra, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat nr 169/22.10.2015, 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 modulului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social –Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrice cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrice Alexandra, cod serviciu social 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, sediul Str. Vrancea nr. 9B, Sector 1, București,

ARTICOLUL 3

MISIUNEA

serviciului social

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra este o componentă a Complexului Social de Servicii pentru Copii cu Afecțiuni Neuropsihiatrice, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – sector 1, având drept misiune furnizarea accesului la servicii care asigură protecția copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare, educație, suport emoțional, consiliere psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale, conform următoarelor principii:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;
- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra, 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 modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București, nr.169/22.10.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 Bucuresti.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra, 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 Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra, 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 MPRRN cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra sunt **copii (fete) cu dizabilități – handicap grav**, cu măsură de protecție specială, având domiciliul pe raza teritorială a sectorului 1 București, dependenți de ajutorul unui adult și care necesită servicii specializate de îngrijire, asistență medicală și recuperare, servicii care nu pot fi asigurate în alte centre rezidențiale, familie sau comunitate.

(2) Condițiile de admitere în centru, conform procedurii P.O.40.01.- anexa la prezentul ROF- sunt următoarele:

a) Principalele criterii de eligibilitate beneficiarii MPRRN pot fi doar copii care:

- au vârsta cuprinsă între 3 – 18 ani
- sunt domiciliați pe raza teritorială a sectorului 1 București
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile
- au o măsură de protecție specială (plasament sau plasament în regim de urgență)
- dețin certificat de încadrare în grad de handicap grav neuro-psihic și/sau mintal
- sunt dependenți de ajutorul unui adult
- necesită îngrijire și supraveghere permanentă, specializată, care nu poate fi asigurată în alte unități rezidențiale
- vârsta, nivelul de dezvoltare, particularitățile comportamentale individuale și starea de sănătate a copiilor care intra în MPRRN trebuie să fie compatibile cu a restul copiilor instituționalizați în unitate

b) acte necesare:

- hotărâre CPC / Sentința civilă
- acte de identitate
- documente medicale din care să rezulte că s-au efectuat analizele: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV, coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase, certificat medical tip A5



c) La momentul instituționalizării se înregistrează beneficiarul în Registrul unic de evidență a copiilor din MPRRN și în Bază de date proprie cu privire la copiii instituționalizați în MPRRN, se aduce la cunoștință reprezentanților legali / beneficiarilor (după caz) RI –ul și sunt prezentate activitățile derulate și serviciile oferite de MPRRN.

(3) Condiții de încetare a serviciilor, conform procedurii P.O.40.02.- anexa la prezentul ROF:-

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

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

c) adopție internă

d) revocarea măsurii

e) transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, la împlinirea vârstei de 18 ani;

f) caz de deces al beneficiarului;

g) retragerea licenței de funcționare

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra, 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

i) să li se asigure accesul la toate spațiile și echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Alexandra/ 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 ;

e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile organizate de instituția de învățământ pe care o urmează sau de MPRRN ;

f) să respecte întregul personal și colegii din MPRRN "Alexandra", precum și din instituția de

învățământ pe care o frecventează. Nu se admit injuriile la adresa personalului sau a celorlalți beneficiari, bătăile sau amenințările la adresa personalului sau a colegilor din unitate;

g) să aibă o comportare demnă și civilizată precum și o ținută vestimentară decentă;

h) să respecte termenul stabilit pe biletul de voie/ cererea de învoire în familie și să nu părăsească centrul fără a solicita bilet de voie / cerere de învoire;

i) să fie prezent la întâlnirile individuale sau de grup stabilite de comun acord cu educatorul, psihologul, asistentul social, etc.

ARTICOLUL 7

Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

(a) În acordarea serviciilor de îngrijire este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, beneficiari între ei, orice altă persoană care vine în contact cu beneficiarii sau personalul, precum și a beneficiarilor asupra personalului.

Angajații care **identifică** situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, au obligația de a înștiința imediat conducerea Centrului, care ia măsurile conform legii, anunță DGASPC Sector 1 – Serviciul Violență asupra Copilului (în termen de 2 ore de la sesizarea scrisă), și/sau, după caz, Ambulanța, Poliția, etc.

Personalul este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate.

(b) Copiii sunt încurajați și sprijiniți să **sesizeze** orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman prin prezentarea modalităților de sesizare, precum și persoanele care îi pot sprijini să sesizeze, încă de la admiterea în centru /încheierea contractului de servicii.

Toate sesizările cu privire la forme de abuz sunt transmise către DGASPC sector 1.

(c) MPRRN deține un registru de evidență a cazurilor de abuz săvârșite asupra beneficiarilor, în care se menționează sesizarea, **modul de soluționare** și după caz instituțiile sesizate și măsurile întreprinse.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul serviciului se consemnează într-un registru de evidență a incidentelor/ evenimentelor deosebite. Evenimentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului), de către managerul de caz.

Personalul de specialitate al institutiei asigură servicii de consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului, neglijării, exploatării, unui tratament inuman sau degradant. MPRRN asigura protecția beneficiarilor împotriva oricăror repercursiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență – PO. 40.03 este anexă la prezentul ROF.

ARTICOLUL 8

Controlul comportamentului

(a) Personalul MPRRN reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ. Beneficiarii au nevoie de stabilitate și securitate, într-un mediu protector. Ca și copiii din familii, ei au nevoie de îngrijire și afecțiune, dar, în același timp, de impunerea unor limite clare, tocmai pentru a se putea simți securizați și pentru a-si dezvolta autocontrolul.

(b) Cauzele comportamentului violent:

1. Organice - Sunt sugerate de debutul rapid al unui comportament psihotic, agitat sau violent la un beneficiar fără antecedente de boală psihiatrică sau de prezența unuia din urmatoarele semne și simptome: confuzie, dezorientare, încetinirea fluxului verbal, deficiente cognitive/intelectuale, vorbire neclară, halucinații vizuale, semne vitale anormale.

2. Psihiatrice - Sunt suspionate la beneficiari conștienți și orientați temporo-spațial, cu istoric de tulburări mintale sau de comportament sau la beneficiari cu: halucinații auditive și vizuale; gândire logică, dar totuși bizară; schizofrenia paranoidă este cea mai frecventă cauză de violență; tulburările de personalitate

3. Alte cauze: abuzul de alcool sau droguri; timpul lung de așteptare pentru satisfacerea unei cereri a beneficiarului; întârzierea mintală; întârzierile în acordarea asistenței medicale; complianța mai scăzută a anumitor categorii etnice; lipsa de informare a beneficiarilor.

Personalul va ține cont de particularitățile de vârstă, nevoile individuale ale copiilor și starea de sănătate/grad de handicap. În formarea unei conduite acceptabile este importantă consecvența în muncă a întregii echipe și semnificația deosebită a creării unei ambianțe de încredere reciprocă și respect. De asemenea, în cadrul sesiunilor de formare, personalul își poate exprima preocuparea în legătură cu orice sancțiuni sau controale inadecvate pe care le-a observat în practica altor colegi.

Personalul trebuie să vină în sprijinul grupului de copii, astfel încât să minimalizeze tendințele agresive și asigurându-se ca acțiunile lor nu dau naștere la rezistență și resentimente.

(c) Exemple de sancțiuni și controale permise:

- a) Restricționarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);
- b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv și productiv posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei și gradului de handicap, să nu se depășească niciodată capacitățile copiilor;
- c) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însotească copilul pe durata oricărui separări;
- d) Orice substanță/obiect considerată periculoasă poate fi confiscată;
- e) Poate fi reținută îmbrăcămintea de stradă pentru a reduce posibilitatea plecării intempestive/neanuntate din MPRRN. Totuși, copiilor nu li se pot niciodată reține hainele de interior și nici nu li se poate impune să poarte alte haine, ca formă de sancțiune sau pentru a preveni fuga din instituție;
- f) Personalul trebuie să-și exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat calm și sigură la care au dreptul toți copiii din unitate.

(d) Exemple de sancțiuni nepermise

1. Indiferent de vârstă, copilul nu trebuie supus sau amenințat cu indiferent ce formă de pedeapsă fizică.
2. Copilul nu trebuie deprivat de hrană, apă sau somn; meniurile nu trebuie modificate ca formă de pedeapsă;
3. Nici unui copil nu trebuie să i se interzică legătura cu un specialist (de ex. asistentul social, medicul);



4. Interzicerea contactului cu familia sau cu orice alta persoana adulta de referinta pentru copil nu trebuie niciodata utilizata ca sanctiune (de ex. anulara vizitelor in familie);
5. Nu trebuie interzisa comunicarea;
6. Copilul nu trebuie trimis la culcare mai devreme. Aceasta poate constitui o experienta mai infricosatoare decat pare la prima vedere, fiind de fapt o excludere nesupervizata din grup, ca atare purtatoare de pericole potentiale. Copiilor li se poate interzice sa vizioneze programul TV;
7. Interzicerea tratamentelor medicale in curs nu poate fi utilizata ca sanctiune;
8. Este exclusa utilizarea oricarei forme de umilire. Uşile nu pot fi încuiate pentru a restricţiona libertatea copilului; se pot încuia din interior usile de intrare, pentru siguranţă, la fel ca în orice camin obisnuit, si de asemenea pentru a proteja copiii foarte mici sau pe cei cu dificultăţi de învăţare. Se interzice închiderea din exterior a uşilor de dormitor care nu se pot deschide din interior.
9. Se interzic penalităţile financiare;
10. Se interzice orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
10. Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup; implicarea unui beneficiar în pedepsirea altuia.

(e) **Măsurile restrictive** reprezintă ultima soluţie de prevenire sau stoparea vătămării copilului, a altor persoane ori distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor, sunt înregistrate într-o fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviate. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic în maxim 24 de ore.

Procedura P.O. 40.04 – controlul comportamentului este anexă la prezentul ROF.

ARTICOLUL 9

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza sunt următoarele:

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

1. Cazare şi asigurarea alimentaţiei
2. Îngrijire personală permanentă;



3. Educație;
4. Dezvoltare abilități de viață independentă;
5. Consiliere psihosocială și suport emoțional;
6. Supraveghere
7. Socializare și activități culturale
8. Asistență medicală și de specialitate;
9. Recuperare și reabilitare.

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 MPRRN anterior admiterii;

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) informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate copiilor, cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
- 2) colaborarea cu alte servicii sociale;
- 3) colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
- 4) măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele.

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. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă.

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

- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- elaborarea și actualizarea fișelor de post;
- evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
- propuneri de achiziții produse și materiale.



ARTICOLUL 10

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza funcționează cu un număr de 1+22 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1 București, nr.169/22.10.2015:

- a) personal de conducere: șef centru
- b) personal pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală – educatori
- c) personal pentru îngrijirea sănătății : - asistenți medicali
- infirmiere

ARTICOLUL 11

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi: 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor . . . prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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 12

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

(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 conducerii 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) **Asistent medical – atribuții:**

- ✓ Acorda primul ajutor beneficiarilor și în situații de urgență solicită serviciul de ambulanță apelând numărul unic de urgență. Consemnează cazul în Registrul de evidență a incidentelor deosebite și înregistrează informațiile referitoare la: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare;
- ✓ Administrează tratamentul medicamentos copiilor din MPRRN, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform recomandărilor medicale;
- ✓ Asigură și răspunde de buna funcționare și păstrare a inventarului medical și de calitatea îngrijirilor medicale;
- ✓ Termometrizează, cântărește și măsoară copiii din MPRRN;
- ✓ Ajută medicul de unitate la examinarea copiilor;
- ✓ Face triajul epidemiologic copiilor care sunt învoiți în familie pentru perioade mai lungi de timp (vacanțe școlare, sfârșit de săptămână) sau care intră pentru prima dată în colectivitate;
- ✓ Controlează zilnic starea de sănătate a tuturor copiilor din MPRRN, medicația acestora și instrumentarul medical;

- ✓ Întocmește meniul zilnic al copiilor din unitate și efectuează periodic anchete privind alimentația;
- ✓ Însoțește beneficiarii la unități sanitare: policlinici, cabinete de specialitate, la medicul de familie al acestora, controale medicale periodice, în vederea diagnosticării și prescripției de tratament;
- ✓ Procură medicamentele prescrise de medic prin rețete compensate/necompensate ale beneficiarilor, în vederea eliberării acestora de la farmaciile teritoriale;
- ✓ Efectuează tratamente curente la indicația medicului;
- ✓ Însoțește copiii pe timpul spitalizărilor, pe toată durata acestora;
- ✓ Pe durata transportului cu mașina va respecta cu strictețe indicațiile conducătorului auto referitoare la modul de așezare al pasagerilor și asigurare cu centuri de siguranță pe scaunele mașinii. Nu este permisă folosirea telefonului mobil sau al altor echipamente electronice personale în timpul supravegherii beneficiarilor și pe toată durata transportului.
- ✓ Menține legătura între medicul de unitate și medicii specialiști;
- ✓ Evidențiază consumul de medicamente în registrul de consum;
- ✓ Preia și gestionează medicația necesară beneficiarilor din MPRRN;
- ✓ Completează zilnic documentele medicale din MPRRN: Registrul de tratament medical, fișe de magazie, Registrul intrări medicamente, Registrul de consum medicamente, fișe medicale etc.;
- ✓ Păstrează medicamentele într-un loc special amenajat pentru a nu fi la îndemâna copiilor;
- ✓ Realizează demersuri în vederea preîntâmpinării îmbolnăvirii copiilor;
- ✓ Comunică medicului de familie, medicului instituției și șefului MPRRN, orice schimbare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- ✓ Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- ✓ Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:
 - a) pedeapsa corporală;
 - b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
 - c) penalitățile financiare;
 - d) orice examinare intimă a beneficiarilor dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
 - e) confiscarea echipamentelor copilului;
 - f) privarea de medicație sau tratament medical;
 - g) pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;
 - h) implicarea unui beneficiar în pedepsirea altuia;



- ✓ Asigură copiilor un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe și armonioase într-un cadru cât mai aproape de cel familial;
- ✓ Implică beneficiarii în activitățile cotidiene ale vieții de familie, specifice vârstei și tipului de handicap, antrenându-i în activități educative de grup și individuale;
- ✓ Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- ✓ Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- ✓ Utilizează resursele existente exclusiv în interesul MPRRN ;
- ✓ Semnează cartea de prezență la venire și la plecare;
- ✓ Se autodeclara în caz de îmbolnavire;
- ✓ Are obligația de a respecta graficul de lucru și orole de program;
- ✓ Răspunde în mod direct de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor, suportând contravaloarea obiectelor distruse;
- ✓ Verifică și ia măsurile ce se impun pentru remedierea deficiențelor ce survin atât pe turele anterioare, cât și pe perioada în care se găsește la serviciu;
- ✓ În timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea echipamentului de protecție este obligatorie;
- ✓ Promovează principiile și normele prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- ✓ Folosește la maximum timpul de lucru, executând activitățile trasate;
- ✓ Respectă confidențialitatea asupra informațiilor și activităților din cadrul Modulului Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea MPRRN Buburuza, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
- ✓ Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfașoară activitatea sub influența acestora;
- ✓ Participă la informările, ședințele, organizate de conducerea MPRRN Buburuza;
- ✓ Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- ✓ Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată.

2) Infirmieră – atribuții:



- Însușește copiii la școală, Centrul de Recuperare, excursii, tabere, vizite la muzeu, teatru și în orice alte activități de socializare în afara unității;
- Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare în cadrul MPRRN, și participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucătărie, spălătorie, anexe sanitare, holuri acces, curte și ghenă);
- Participă la activitățile de îngrijire de baza ale beneficiarilor (hrănirea copiilor, îmbracarea/dezbracarea acestora, toaletarea copiilor, îmbăierea acestora etc.) ;
- Participă la activitățile de pregătire a meselor, preparare a hranei și ajutor la hrănirea beneficiarilor;
- Recoltează probe alimentare din produsul finit și le păstrează 48 h în frigiderul de probe;
- Verifică temperaturile din frigidere și completează graficele de temperatură;
- Asigură supravegherea copiilor atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei;
- Participă la activitățile de curățenie;
- Participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor;
- Acordă primul ajutor și în cazuri urgente solicită serviciul de ambulanță.
- Administrează tratamentul medicamentos conform fișei medicale în lipsa cadrelor medicale;
- Comunică medicului de familie, medicului instituției și șefului MPRRN, orice schimbare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Termometrizează, cântărește și măsoară copiii din MPRRN în lipsa cadrelor medicale;
- Ajută medicul de unitate la examinarea copiilor în lipsa cadrelor medicale;
- Însușește beneficiarii la unitati spitalicești de profil, policlinici, cabinete de specialitate, la medicul de familie al acestora, controale medicale periodice, în vederea diagnosticării și prescripției de tratament;
- Pe durata transportului cu mașina va respecta cu strictețe indicațiile conducătorului auto referitoare la modul de așezare al pasagerilor și asigurare cu centuri de siguranță pe scaunele mașinii. Nu este permisă folosirea telefonului mobil sau al altor echipamente electronice personale în timpul supravegherii beneficiarilor și pe toată durata transportului.
- Procură medicamentele prescrise de medic prin rețete compenstate/ncompensate ale beneficiarilor, în vederea eliberării acestora de la farmaciile teritoriale, în lipsa cadrelor medicale;
- Consemnează următoarele evenimente în Registrul de evidență a incidentelor deosebite: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care

afectează bunăstarea sau siguranța copiilor, decesul unui copil și circumstanțele în care s-a produs;

- Însoțește copiii pe timpul spitalizarilor, pe toata durata acestora;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- Este persoana de referință pentru unul sau mai mulți copii din cadrul MPRRN;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Asigură copiilor un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe și armonioase într-un cadru cât mai apropiat de cel familial;
- Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:
 - a) pedeapsa corporală;
 - b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
 - c) penalitățile financiare;
 - d) orice examinare intimă a beneficiarelor dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
 - e) confiscarea echipamentelor copilului;
 - f) privarea de medicație sau tratament medical;
 - g) pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;
 - h) implicarea unui beneficiar în pedepsirea altuia;
 - i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- Implică copiii în activitățile cotidiene ale vieții de familie, specifice vârstei și tipului de handicap, antrenându-i în activități educative de grup și individuale;
- Ascultă opiniile copiilor și ține seama de acestea;
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirii, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Supraveghează copii într-un mod calm și relaxat, în toate momentele zilei;
- Participă la activități de pregătire a deprinderilor pentru viața independentă;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul MPRRN;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;



- Semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- Scrie și semnează raportul de tură la sfârșitul programului de lucru;
- Are obligația de a respecta graficul de lucru și orele de program;
- Răspunde în mod direct de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor, suportând contravaloarea obiectelor distruse;
- Verifică și ia măsurile ce se cuvin pentru remedierea deficiențelor ce survin atât pe turele anterioare cât și pe perioada în care se găsește la serviciu;
- În timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea echipamentului de protecție este obligatorie;
- Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
- Respectă confidențialitatea asupra informațiilor și activităților din cadrul MPRRN și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea MPRRN, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
- Nu consumă bauturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- Participă la informările, ședințele, organizate de conducerea MPRRN;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

3) Educator – atribuții:

- Respectă prevederile RI (regulament intern), procedurile de lucru (generale și specifice) din cadrul DGASPC 1, Codul etic, ROF (regulament de organizare și funcționare) al Modulului Pavilionar de Recuperare și Reabilitare NeuropsihiatricăBuburuza;
- Participă la activitățile de educație non-formală organizând programul zilnic pentru joc, studiu și plimbări;
- Participă la activități de pregătire a deprinderilor pentru viața independentă;
- Răspunde de activitatea educațională din timpul liber al beneficiarilor sau vacanțele acestora, organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
- Însușește beneficiarii la școală, Centrul de Recuperare, excursii, tabere și în orice alte activități de socializare în afara unității;



i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

- ✓ Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite următoarele evenimente: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor, decesul unui copil și circumstanțele în care s-a produs;
- ✓ Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor
- ✓ Participă la activități de asigurare a curățeniei ;
- ✓ Participă la activități de spălare și călcare a rufelor ;
- ✓ Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială ;
- ✓ Participă la activități de pregătire a deprinderilor pentru viața independentă ;
- ✓ Participă la activitățile de educație nonformală;
- ✓ Este persoana de referință pentru unul sau mai mulți copii din cadrul MPRRN;
- ✓ Însușește beneficiarii la școală, Centrul de Recuperare, excursii, tabere și în orice alte activități de socializare în afara unității;
- ✓ Colaborează cu echipa pluridisciplinară a DGASPC în vederea întocmirii și implementării PIP (plan individualizat de protecție) și PIS (plan individualizat de servicii);
- ✓ Colaborează cu familia naturală sau extinsă a copiilor în vederea reintegrării acestora;
- ✓ Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor ;
- ✓ Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare în cadrul MPRRN și participă activ la efectuarea acestora;
- ✓ Participă la activitățile de pregătire a meselor, preparare a hranei și ajutor la hrănirea beneficiarilor;
- ✓ Recoltează probe alimentare din produsul finit și le păstrează 48 h în frigiderul de probe;
- ✓ Verifică temperaturile din frigidere și existența graficelor de temperatură pe acestea;
- ✓ Asigură supravegherea copiilor atât pe timpul zilei, cât și pe timpul nopții;
- ✓ Întreține un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile interpersonale, evită conflictele și nu alimentează stările conflictuale;
- ✓ Se preocupă de formarea continuă în domeniu participând la cursuri de formare;
- ✓ Se preocupă de obținerea în termen a avizului OAMMR și de valabilitatea acestuia;

- f) privarea de medicație sau tratament medical;
- g) pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;
- h) implicarea unui beneficiar în pedepsirea altuia;
- i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

- Acordă primul ajutor și în cazuri urgente solicită serviciul de ambulanță.
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul MPRRN la activități de integrare socială;
- Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor ;
- Participă la activități de asigurare a curățeniei;
- Participă la activitățile de pregătire a meselor, preparare a hranei și ajutor la hrănirea beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu participând la cursuri de formare;
- Asigură copiilor un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe și armonioase într-un cadru cât mai aproape de cel familial;
- Implică beneficiarii în activitățile cotidiene ale vieții de familie, specifice vârstei și tipului de handicap, antrenându-i în activități educative de grup și individuale;
- Insuflă copiilor respectul față de familie;
- Ascultă opiniile copiilor și ține seama de acestea în limita posibilităților;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de dezvoltare a abilităților de autoîngrijire;
- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Supraveghează copiii într-un mod calm și relaxat, în toate momentele zilei;
- Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite următoarele evenimente: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor/tinerilor, decesul unui copil/tânăr și circumstanțele în care s-a produs;
- Promovează principiile și normele prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;

- Pe durata transportului cu mașina va respecta cu strictețe indicațiile conducătorului auto referitoare la modul de așezare al pasagerilor și asigurare cu centuri de siguranță pe scaunele mașinii. Nu este permisă folosirea telefonului mobil sau al altor echipamente electronice personale în timpul supravegherii beneficiarilor și pe toată durata transportului.
- Are obligația să controleze prezența copilului la școală și să discute atât cu copilul, cât și cu cadrele didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;
- Are obligația să întocmească raport lunar cu situația școlară a copiilor (note, absențe, probleme întâmpinate);
- Participă la întâlnirile cu părinții ce sunt organizate de instituțiile de învățământ frecventate de copiii protejați ;
- Raspunde de beneficiarii plecați din unitate, asumarea acestei raspunderi făcându-se prin semnarea biletului de voie, unde sunt consemnate: locul unde se deplasează copilul, scopul deplasării și intervalul orar în care acesta este plecat;
- Are obligația să discute cu copiii din unitate periodic și să consemneze întâlnirile în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea copiilor;
- Are obligația semnalării în scris a situațiilor de violență și abuz asupra beneficiarilor din unitate;
- Sprijină activitatea asistentului social, asistentului medical, psihologului, kinetoterapeutului;
- Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară a DGASPC în vederea întocmirii și implementării PIP (plan individualizat de protecție) și PIS (plan individualizat de servicii);
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a copiilor în vederea reintegrării acestora;
- Este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din cadrul MPRRN;
- Asigură supervizarea activității voluntarilor;
- Asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul zilei;
- Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:
 - a) pedeapsa corporală;
 - b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
 - c) penalitățile financiare;
 - d) orice examinare intimă a beneficiarelor dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor copilului;



- Participă la întâlniri cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii programului de lucru specific activităților din cadrul Modulului Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică;
- Completează periodic documentele din MPRRN: Registrul privind informarea/instruirea și consilierea copiilor, Registrul vizite și ieșiri ale copiilor, Registrul invidri în familie, Registrul de sugestii/sesizări/reclamații, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul abuz asupra copilului etc.
- Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
- Respectă confidențialitatea asupra informațiilor și activităților din cadrul Modulului Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
- Participă la informările, ședințele, organizate de conducerea MPRRN;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din fișa postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

ARTICOLUL 13

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.

Șef MPRRN "ALEXANDRA"

Faur Ruxandra

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

MARIANA ȚĂȚAN

