

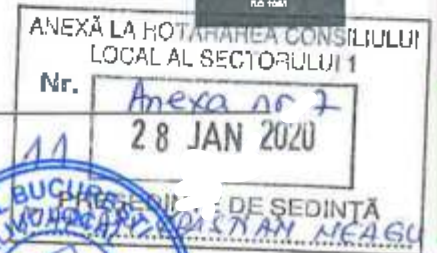
Anexa nr. 7  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Casa "Sf. Iosif"

Strada Buzias nr. 23, Sector 1, București  
tel/fax: 021 310 55 31  
e-mail: [css\\_iosif@yahoo.com](mailto:css_iosif@yahoo.com)  
operator de date cu caracter personal nr. 6306



REGULAMENT- CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

CASA SFANTUL IOSIF

ARTICOLUL 1

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa "Sf. Iosif", hotărâre prin care a fost înființată nr 471/27.11.2008, 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 casei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social -Casa "Sf. Iosif", 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. Seria AF Nr. 001199, data eliberării 03.07.2014, CUI 15318810, sediul in strada Buzias nr 23, Sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Casa "Sf. Iosif", este protejarea și acordarea de servicii complete beneficiarilor, 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 Casa "Sf. Iosif", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Asistenței Sociale 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială .

(3) Serviciul social Casa "Sf. Iosif" este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

#### ARTICOLUL 5

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

(1) Serviciul social Casa "Sf. Iosif", 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 Casa "Sf. Iosif", 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Casa "Sf. Iosif" sunt copiii/tineri ( fete si baieti ).

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

a) acte necesare:

- hotarare CPC / Sentinta civila/dispozitie director general DGASPC sector 1
- acte de identitate
- orice documente medicale din care să rezulte starea de sanatate;
- Certificat de încadrare în grad de handicap, daca este cazul;
- Raportul de anchetă socială pentru cei din altă unitate administrativ-teritorială;



b) Accesul beneficiarilor în instituție se face pe baza de hotărâre CPC / Sentința civilă/dispoziție director general DGASPC sector 1.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

d) caz de deces al beneficiarului;

e) retragerea licenței de funcționare .3

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în Casa "Sf. Iosif", 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 Casa "Sf. Iosif"/ 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 serviciului social Casa "Sf. Iosif" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală permanentă;
4. echipament și cazarmament;
5. asistență medicală și de specialitate;
6. 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 centru anterior admiterii;
- 3) plan de acțiune
- 4) elaborare de rapoarte de activitate

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) expoziții;
- 3) activități culturale;
- 4) serbări

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;



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

- 1) terapie ocupațională;
- 2) socializare;
- 3) achiziționarea de produse și bunuri necesare în vederea unei bune desfășurări a activității în centru.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social Casa "Sf. Iosif", funcționează cu un număr de 1+44 total personal, ( activi 1+31) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local 126/22.04.2019 , Sector 1 Bucuresti .

- a) personal de conducere: șef casa - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 31;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,03

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef casa.

(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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) 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 a învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## ARTICOLUL 10

**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) îngrijitor curatenie (515301)
- c) educador 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

- În conformitate cu SMO (standardele minime obligatorii) în vigoare, personalul angajat în cadrul Casei Sf. Iosif va îndeplini următoarele:
  - examinează la intrare a în tura starea de sanatate a copiilor și semnalează medicului aspectele constatate; controlează și gestionează medicația și instrumentarul sanitar, efectuează triajul epidemiologic săptămânal și la sosirea copiilor în casa, efectuează tratamentul injectabil și oral, controlează efectuarea analizelor medicale periodice și actualizarea lor conform reglementărilor, efectuează programări și ține evidența recontoalelor
  - Consemnează următoarele evenimente: boli infecțioase sau alte boli, ranire, vătămare importantă sau accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarului și circumstanțele în care s-a produs. Consemnează rezultatele examenilor medicale de bilanț a stării de sanatate și ale recontoalelor.
  - Depistează tulburări de auz, văz, etc. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul, șeful de centru. Supraveghează focarele de boli transmisibile aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și recoltează probe biologice pe care le prezintă la laborator ridicând ulterior buletinele de analiză
  - Efectuează activități de educație sanitară cu beneficiarii și personalul casei



- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din colectivitate (dormitoare, livinguri, sala de mese, spații comune, grupuri sanitare, etc) și informează de îndată conducerea în cazul în care constată deficiențe
- Gestionează în condițiile legii și a normelor MS instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din casă și răspunde de păstrarea și utilizarea lor corectă; Aplica în conformitate cu instrucțiunile M.S. tratamentul profilactic sub supravegherea medicului;
- acorda primul ajutor beneficiarilor sau angajaților centrului în caz de nevoie și solicită Serviciul de Ambulanță în caz de nevoie
- Efectuează catagrafia copiilor supuși vaccinării
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile,
- completează formularele privind statistici lunare, anuale privind activitatea cabinetului medical și ține evidențele pe linie medicală.
- participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor: hrănirea copiilor, îmbracarea și dezbracarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, îmbaierea acestora, deparazitarea – dacă este cazul;
- la începutul turei de lucru verifică prezența beneficiarilor în unitate, starea lor de sănătate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în bună stare de funcționare: în cazul în care se constată nereguli, ia măsurile de urgență care se impun și informează șeful de casă sau administratorul, controlează efectuarea curățeniei în centru;
- Răspunde de prezența copiilor în unitate, întocmește prezența și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnătură în caietul de prezență
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico-sanitare; - Se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico-sanitare;  
Se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico-sanitare;
- răspunde de preluarea hranei de la bucatăria CSS Pinocchio pe baza de proces verbal, transportul și servirea acestora în cadrul casei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare
- participă la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curățeniei;
- asigură supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară a DGASPC în vederea întocmirii și implementării PIP (plan individualizat de protecție) și PIS (plan individualizat de servicii);
- însoțește copiii la școală, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare.



- fiecare membru al echipei este persoana de referinta pentru unul sau mai multi copii si este membru al echipei pentru alti copii ;
- 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 reintegrarii acestuia ;
- cunoaste problematica copiilor;
- respecta recomandările echipei Centrului de Recuperare in vederea continuarii programului de recuperare prin activitati la domiciliu ;
- mentine un contact permanent cu scoala in cazul copiilor integrati in sistemul de invatamant sau de masa ;
- cunoaste si respecta legislatia privind protectia copilului;
- 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 ) ;
- sunt interzise : pedensele fizice de orice natura, privarea copilului de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional , psihic , social , care ar putea periclitata integritatea acestora ;
- cunoaste si respecta regulile de sănătate și securitate în domeniul protectiei muncii, precum și de PSI ;
- respecta prevederile ROI ( regulament de ordine interioara ), procedurile de lucru, codul etic, misiunea si ROF ( regulamentul de organizare si functionare ) al casei „ Sf Iosif ” ;
- aduce la cunostinta copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucreaza cu acestia instructiunile PSI
- se preocupa de formarea continua in domeniu ;
- participa la cursurile de formare ;
- acorda ingrijirile zilnice copiilor , mentinand un mediu relaxant si stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ;
- mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute in timpul efectuării curateniei ;
- interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
- incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire ;

- participa la activitatea de îngrijire de bază ale beneficiarilor ( ex : hranirea copiilor, îmbracarea și dezbracarea acestora, schimbatul copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);

- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;

- ajută copiii în efectuarea temelor,

- participa la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curateniei ;

- participa la activitățile de spălare și calcare a rufelor și a lenjeriei ;

- asigură și răspunde de supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât;

- participa la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă ;

- însoțește copiii la școală, plimbări, policlinică, supraveghează copilul în spital în cazul internării , excursii, tabere, .

- fiecare membru al echipei este persoana de referință pentru unul sau mai mulți copii și este membru al echipei pentru alți copii ;

- cunoaște problematica copiilor;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului casei ;

- respectă recomandările echipei Centrului de Recuperare în vederea continuării programului de recuperare prin activități la domiciliu ;

- cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului;

- păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală 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 ) ;

- sunt interzise : pedesele fizice de orice natură , privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional , psihic , social , care ar putea periclită integritatea acestora ;

- cunoaște și respectă regulile de sănătate și securitate în domeniul protecției muncii, precum și de PSI ;

- respectă prevederile ROI ( regulament de ordine interioară ), procedurile de lucru, codul etic, misiunea și ROF ( regulamentul de organizare și funcționare ) al casei Sf Iosif”;

- aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI

- se preocupă de formarea continuă în domeniu ;

- participa la cursurile de formare ;

- acordă îngrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat menținând un mediu relaxant și stimulant pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio- emoțional ;

- verifica la intrarea în tura starea de sanatate a copiilor si semnalaza asistentului medical sau medicului aspectele constatate
- mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute în timpul efectuării curateniei ;
- interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
- incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor 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, semnaland și îndepărtând pericolele potientiale;
- supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- spala si dezinfecteaza regulat suprafetele și materialele de joc respectand standardele de igiena ;
- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din casuta si participa activ la efectuarea acestora ( dormitoare, bucatarie, vesela, spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghena ;)
- raspunde în mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure ur de nu au acces copiii ;
- anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implica copilul in activitatile cotidiene ale vietii de familie, specifice varstei, antrenandu-l in activitati educative de grup si individuale ;
- dezvolta un demers educational individualizat , bazat pe relatia copil-persoana de referinta ;
- insufla copilului respectul fata de familie ;
- asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
- Intocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răni, vătămări corporale, situații de violență, conflicte.. )
- administrează medicamente respectând indicațiile caietului de tratament conform foilor de observații si a recomandărilor date de medicii specialiști (atunci cand lipseste asistentul medical);
- ridica medicamentele din farmacie in baza recomandarilor medicului specialist, de familie sau al unitatii (atunci cand lipseste asistentul medical);
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de centru;



- Raspunde de prezenta copiilor in unitate, intocmeste prezenta și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnatura în caietul de prezenta
- Insoteste copiii la scoala, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- fiecare membru al echipei este persoana de referinta pentru unul sau mai multi copii si este membru al echipei pentru alti copii ;
- cunoaste problematica copiilor;
- respecta recomandarile echipei Centrului de Recuperare în vederea continuarii programului de recuperare prin activitati la domiciliu ;
- cunoaste și respecta legislatia privind protectia copilului;
- 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 ) ;
- sunt interzise : pedepsele fizice de orice natura , privarea copilului de necesitatile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;
- cunoaste și respecta regulile de sănătate și securitate în domeniul protectiei muncii, precum și de PSI ;
- respecta prevederile ROI ( regulament de ordine interioara ) , procedurile de lucru, codul etic, misiunea și ROF ( regulament de organizare și functionare ) al casei „Sf Iosif ” ;
- aduce la cunostinta copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucreaza cu acestia instructiunile PSI
- acorda ingrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat mentinand un mediu relaxant și stimulatív pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio- emotional ;
- se preocupa de formarea continua în domeniu ;
- participa la cursurile de formare ;
- acorda ingrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat mentinand un mediu relaxant și stimulatív pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio- emotional ; informeaza asistentul medical sau medicul cu privire la modificarea starii de sanatate a beneficiarului
- mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute în timpul efectuarii curateniei ;
- interactioneaza frecvent cu copiii în timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și activitatile desfasurate ;
- incurajeaza autonomia copiilor în timpul ingrijirilor în functie de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de auto ingrijire ;



- asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland și îndepărtând pericolele potientiale;
- supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- ajuta la spalarea și dezinfectarea regulata a suprafetelor si materialelor de joc respectand standardele de igiena ;
- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din casuta si participa activ la efectuarea acestora ( dormitoare, bucatarie , spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghenă ;)
- raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- depoziteaza substante sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii si verificarea modului in care se utilizeaza produsele chimice;
- Prezinta personalului lista cu bolile sau simptomele bolilor ce trebuiesc raportate ;
- anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implica copilul in activitatile cotidiene ale vietii de familie, specifice varstei, antrenandu-l in activitati educative de grup si individuale ;
- dezvolta un demers educational individualizat , bazat pe relatia copil-persoana de referinta ;
- insufla copilului respectul fata de familie ;
- asculta opiniile copilului si tine seama de acestea în limita posibilitatilor ;
- Intocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răniri, vătămări corporale, situații de violență, conflicte.. )
- administrează medicamente respectând indicațiile caietului de tratament conform foilor de observații si a recomandărilor date de medicii specialiști; scrie caietul de tratament, intocmeste necesarul de medicamente și le ridica din farmacii, atunci cand lipseste desemneaza o alta persoana
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de centru;
- intrerupe instalatiile utilitare si intervine cu stingatorul daca este cazul ;
- acordă primul ajutor beneficiarilor si personalului casei și la nevoie se solicita serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregătirea profesionala;

## 2) Infirmiera – atribuții





- asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland și îndepărtând pericolele potențiale;
- supravegheaza copiii într-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena ;
- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din casuta si participa activ la efectuarea acestora ( dormitoare, bucatarie, vesela, spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghena ;
- raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii ;
- anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implica copilul in activitatile cotidiene ale vietii de familie, specifice varstei, antrenandu-l in activitati educative de grup si individuale ;
- insufla copilului respectul fata de familie ;
- asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
- întocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răniri, vătămări corporale, situații de violență, conflicte.. ) • Organizează discutii individuale si de grup cu beneficiarii casei în care acestia își pot exprima opinia cu privire la meniu, achiziționarea de echipament, jucării, cheltuirea banilor de buzunar;
- elaboreaza recomandari psihopedagogice menite sa faciliteze progresul beneficiarului in toate arile de dezvoltare ;
- evalueaza impreuna cu psihologul, beneficiarul folosind metode specifice ;
- întocmește planificarea activităților, rapoarte de activități, traseul educational împreună cu dirigintele/învățătorul, rapoarte de evaluare a activităților, fișe restrictivă și alte documente specifice
- raspunde de dressing;
- 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 între care acesta este plecat;
- Raspunde de prezenta copiilor in unitate, întocmeste prezenta și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/premiera copiilor se face pe baza de semnatura in caletul de prezenta
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea întocmirii si implementării PIP( plan individualizat de protectie) si PIS( plan individualizat de servicii) ;

- Are obligatia sa insotiasca copiii la scoala si sa se asigure ca a intrat la clasa sub supravegherea cadrelor didactice, să mențină permanent legătura cu cadrele didactice în ceea ce privește comportamentul copilului și situația la învățătură;
- Acordă primul ajutor beneficiarilor și personalului și la nevoie se solicită serviciul de ambulanță. Obligativ cazurile se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională;

### 3) Educator pentru activități de resocializare – atribuții

- participa la activitățile de îngrijire de baza ale beneficiarilor( ex : hranirea copiilor, îmbracarea și dezbracarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- la începutul turei de lucru verifica prezenta beneficiarilor în unitate, starea lor de sanatate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în buna stare de functionare: în cazul în care se constată nereguli, ia măsurile de urgență care se impun și informează șeful de casă sau administratorul;
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- răspunde de preluarea hranei de la bucataria CSS Pinocchio pe baza de meniu zilnic , transportul și servirea acestora în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- ajută copiii în efectuarea temelor,
- Organizează discuții individuale și de grup cu beneficiarii casei în care aceștia își pot exprima opinia cu privire la meniu, achiziționarea de echipament, jucării, cheltuirea banilor de buzunar
- aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI
- participa la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curateniei ;
- asigură supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții ;
- participa la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă ;
- observă și înregistrează comportamentul și progresul beneficiarului în diverse situații (activități ludice, de autoservire, de autoîngrijire, etc..)
- aplică metode de terapie educațională corectiv – recuperatorie, la recomandarea psihologului ;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare ;
- 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

- interacționează frecvent cu copiii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și activitățile desfășurate;
- încurajează autonomia copiilor 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, semnaland și îndepărtând pericolele potențiale;
- supraveghează copiii într-un mod calm și relaxat, în toate momentele zilei;
- spală și dezinfectează la regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igienă;
- răspunde în mod direct de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor, suportând contravaloarea obiectelor distruse;
- depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii;
- anunță orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implică copilul în activitățile cotidiene ale vieții de familie, specifice vârstei, antrenându-l în activități educative de grup și individuale;
- dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe relația copil-persoană de referință;
- însuflă copilului respectul față de familie;
- ascultă opiniile copilului și ține seama de acestea în limita posibilităților;
- întocmește procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răni, vătămări corporale, situații de violență, conflicte..)
- Are obligația să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștința șefului de centru;
- Are obligația să însoțească copiii la școală și să obțină semnatura de predare a acestora la clasă de la învățătorul sau profesorul-diriginte în caietul de predare –primire și să mențină permanent legătura cu aceștia în ceea ce privește comportamentul copilului și situația la învățătură;
- Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională
- Are obligația să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștința șefului de centru;

- Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, articole necesare laturii de învățământ, aparatură potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea;
- Face demersurile necesare obținerii materialelor solicitate și aduce la cunoștința șefului de centru problemele cu care se confruntă în desfășurarea activității;
- În colaborare cu contabilul și comisia de inventariere a DGASPC efectuează inventarierea patrimoniului, în condițiile și termenele stabilite (conform actelor normative în vigoare);
- Se preocupă continuu de buna funcționare a aparatelor electrocasnice din dotarea centrului;
- Raspunde de colectarea selectiva a deeurilor la nivel de centru si are obligatia de a înregistra cantitatile de deseuri ridicate de catre operatorul economic în registrul de evidenta a deeurilor colectate selectiv;
- Își însușește noțiuni legate de sistem HACCP;
- Se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico-sanitare;
- Se preocupă de asigurarea și organizarea pazei și ordinii în incinta unității;
- Ia măsurile necesare (conform legii), pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, a prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Ia măsuri pentru buna funcționare a bucătăriei, spălătoriei și a centralei termice;
- Asigură din timp dotarea punctului PSI cu instrumentele și utilajele necesare prevenirii și stingerii incendiilor;
- Răspunde de coordonarea activității în caz de incendiu
- Aplică și respectă normele PSI și de PM,
- Participă la toate formele de instruire și formare organizate de instituție;
- Are obligația de a semnală orice situație de abuz asupra copilului
- Are obligatia sa aduca la cunostinta, in timp util, sefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei;
- Are obligatia sa anunte verbal sau în scris conducerii centrului orice problema pe care o întâmpină;
- Dezvolta relatii profesionale pe orizontala si pe verticala cu echipa institutiei;
- Îndeplinește orice alta sarcina trasata de seful ierarhic în acord cu pregătirea profesională;
- Preia atribuțiile șefului de centru atunci când acesta nu se afla în casa sau se află în concediu de odihnă sau medical;
- Raspunde de colectarea selectiva a deeurilor, întocmeste registrul si raporteaza cantitatile predate
- Este desemnata arhivar sef si raspunde de arhiva
- Cunoaste, respecta si aplica manualul de proceduri al casei,



- Răspunde de asigurarea stării de curatenie, încălzirea și iluminatul centrului, efectuând verificări zilnice;
- Repartizează sarcinile personalului potrivit competențelor
- Supraveghează și coordonează modul în care se desfășoară activitatea de curățare și igienizare a clădirii și a dotărilor acestora
- Face parte din comisia de recepție a produselor care intră în centru și face verificarea calitativă și cantitativă a produselor și a documentelor de însoțire a mărfii;
- Întocmește NIR pentru marfa intrată și eliberează din magazia centrului bunuri în baza Bonului de consum
- Răspunde de inventarul centrului și magaziei;
- Răspunde de folosirea construcțiilor conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cartea tehnică a construcției
- Efectuează demersuri în vederea verificărilor/reviziilor tehnice obligatorii la instalațiile, utilajele, mașinile, și echipamentele din dotarea clădirilor pe care le administrează
- Aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate orice deficiență apărută în exploatarea clădirii și a echipamentelor din dotare
- Pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- Supraveghează efectuarea lucrărilor de întreținere, reparare, modernizare a clădirii;
- Comunică șefului de centru disfuncțiile existente, precum și stadiul lucrărilor;
- Întocmește și transmite DCA/SPC referatele de necesitate, conform planificărilor;
- Monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinsecție-deratizare și completează fișa respectivă;
- Completează meniul zilnic pe care îl afișează;
- Calculează valoarea pe fiecare articol totalizând lista, după care o supune spre verificare și înregistrarea contabilului;
- Întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor aflați în evidență și data acordării acestuia;
- Întocmește graficul și pontajul personalului angajat;
- În absența asistentului medical, verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în bucătărie;
- Face propuneri pentru casarea a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;

- însoțeste copiii la școala, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- fiecare membru al echipei este persoana de referință pentru unul sau mai mulți copii și este membru al echipei pentru alți copii ;
- 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 ;
- colaborează cu familia naturală sau extinsă a copilului în vederea reintegrării acestuia ;
- cunoaște problematica copiilor;
- respectă recomandările echipei Centrului de Recuperare în vederea continuării programului de recuperare prin activități la domiciliu ;
- menține un contact permanent cu școala în cazul copiilor integrați în sistemul de învățământ sau de masă ;
- cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului;
- păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală 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 ) ;
- sunt interzise : pedepsele fizice de orice natură , privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;
- cunoaște și respectă regulile de sănătate și securitate în domeniul protecției muncii, precum și de PSI ;
- respectă prevederile ROI ( regulament de ordine internă ), procedurile de lucru, codul etic, misiunea și ROF ( regulament de organizare și funcționare ) al casei Sf Ștefan ;
- aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI
- acordă îngrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat menținând un mediu relaxant și stimulant pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio- emoțional ;
- se preocupă de formarea continuă în domeniu ;
- participă la cursurile de formare ;
- acordă îngrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat menținând un mediu relaxant și stimulant pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio- emoțional ; informează asistentul medical sau medicul cu privire la modificarea stării de sănătate a beneficiarului
- mesele copiilor vor fi șterse cu soluție clorigenă 1/6, nu va așeza scaunele pe masute în timpul efectuării curățeniei ;





- Are obligația să însoțească copiii la școală și să obțină semnătura de predare a acestora la clase de la învățătorul sau profesorul-diriginte în caietul de predare –primire și să mențină permanent legătura cu aceștia în ceea ce privește comportamentul copilului și situația la învățătură;
- Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.

## ARTICOLUL 11

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc și poate fi:

- a). administrator
- b). magaziner

Atribuții administrator / magaziner

- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite ;
- Ia măsuri de păstrare a avutului unității și de recuperare a eventualelor pagube;
- Păstrează în bune condiții arhiva centrului;
- Întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire, cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- Arhivează toate fișele primite lunar de la personalul responsabil cu monitorizarea;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Urmărește să fie respectate de personalul casei procedurile și instrucțiunile de lucru privind normele PSI și SSM
- Răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ-gospodărești;
- Răspunde integral de gestiunea magaziei/centrului, răspunde în legătură cu gestionarea bunurilor, întocmirea documentelor de intrare și ieșire bunurilor în/din magazie; completează fișa de magazie, fișa teren, etc
- Înaintea actelor la timp către serviciul de contabilitate
- Planifică lunar aprovizionarea cu materiale de curățenie și consumabile birou;
- Planifică anual echipamentul beneficiarilor și cazarmamentul;
- Colaborează cu alte compartimente în vederea stabilirii necesităților din dotare a clădirii, precum și reparațiile ce se impun;



- Respecta R.O.I., ROF, centrul și D.G.A.S.P.C., de protecția muncii și pe cel de P.S.I., precum și procedurile de lucru din cadrul centrului

## 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 I.
- 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.

### ANEXA

PO 25.01 Procedura operațională privind admiterea în cadrul Casei „Sf Iosif,” editia I, revizia 0

PO 25.15 Procedura operațională privind iesirea și transferul copilului/tanarului din Casa „Sf Iosif”, editia I, revizia 0

PO 25.16 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, editia I, revizia 0

PO 25.18 Procedura privind controlul comportamentului copiilor, editia I, revizia 0

Sef Centru,

Angela Stef

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

MARIANA TATAN