



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CASA DE TIP FAMILIAL "SF.CONSTANTIN"

Str.Ciresoaia Nr.70, Sector 1, București

Tel/fax: 021/6670374; e-mail: casa_constantin@dgaspc-sectorul1.ro; website: www.dgaspc-sectorul1.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6308

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



Organization
Excellence Management and Control
Certified
ISO 9001
Certificat 7870 C



Anexa nr.13
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 64 / 04.04.2017
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Ștefan Deaconu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CASA DE TIP FAMILIAL "SF. CONSTANTIN"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial ‘‘Sf.Constantin’’, hotărâre prin care a fost înființata 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 de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social –Casa de Tip Familial « Sf.Constantin » , 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. Ciresoia nr. 70, Sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Sf Constantin, este protejarea și acordarea de servicii socio-medicale complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinsertia socială ;
- 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 de Tip Familial Sf. Constantin, 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.

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

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial Sf. Constantin este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București , nr.471/27.11.2008 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 de Tip Familial Sf. Constantin, 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 Casei de Tip familial Sf. Constantin, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale a Casei de tip Familiar Sf.Constantin sunt **copii/tineri (baieti) cu dizabilitati;**
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - a) acte necesare:
 - hotarare CPC / Sentinta civila
 - 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 de încadrare în grad de handicap;
- Raportul de anchetă socială pentru cei din altă unitate administrativ-teritorială;

b) Accesul beneficiarilor în institutie se face pe baza Dispozitiei Primarului Sectorului 1 semnata în baza unor acte obligatorii ce atesta situatia socio-medicala a beneficiarului.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale in Casa de Tip Familial Sf.Constantin , 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 de Tip Familial Sf Constantin/ 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 de Tip familial Sf .Constantin sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada nedeterminată;
2. îngrijire personală permanentă;
3. echipament și cazarmament;
4. asistență medicală și de specialitate;
5. 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;

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

- 1) excursii/tabere;

2)expozitii;

3)activitati culturale;

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 modulului prin realizarea următoarelor activități:

1) terapie ocupationala;

2) socializare;

3) achizitionarea 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 de Tip Familial Sf.Constantin , funcționează cu un număr de 1+17 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1 , Bucuresti, nr.471/27.11.2008, din care activi:

a) personal de conducere: șef casa - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 17:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,4

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 ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- 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

- Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
- Participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei;
- Recoltarea de probe alimentare din produsul finit și păstrarea acestora 48 h în frigiderul de probe;

- Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- Consemnarea schemelor de tratament și administrarea medicamentelor;
- Consemnarea programărilor la medicii specialiști sau la laboratoare;
- Consemnarea următoarelor evenimente: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarului, decesul unui beneficiar și circumstanțele în care s-a produs
- În caz de epidemii respectă procedura indicată de către medic;
- Ridicarea medicamentelor din Farmacia DGASPC - Sector 1;
- Evidențierea consumului de medicamente în registrul de consum.
- Verificarea temperaturilor din frigidere și existența graficelor de temperatură pe acestea;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- 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;
- 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;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoște și aplică SMO în vigoare;
- Respectă codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)

- Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
- Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
- Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională:
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;

2) Infirmier – atribuții

- Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
- Participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei;
- Recoltarea de probe alimentare din produsul finit și păstrarea acestora 48 h în frigiderul de probe;
- Participă la activitățile de curățenie, în interiorul casei cât și în exterior;
- Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
- Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
- Asigură supravegherea 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;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- 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;
- Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligativu 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;

- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
- Respectă codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Semnarea condicii de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
- Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
- Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
- Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;

3) Instructor – educator, inspector sp -educator pentru activități de resocializare – atribuții

- Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
- Observă și înregistrează comportamentul și progresul beneficiarului în diverse situații (activități ludice, de autoservire, de autoîngrijire etc.);
- Asigură asistență psihopedagogică a beneficiarului în cadrul centrului;

- Evaluează împreună cu psihologul, beneficiarul folosind metode specifice;
- Aplică metode de terapie educațională corectiv –recuperatorie, la recomandarea psihologului;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
- Respectă codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc) și îl aduc la cunoștința beneficiarilor, prin mijloace adecvate în funcție de tipul dizabilității;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- Face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor;
- 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;
- Respectă recomandările echipei Centrului de Recuperare în vederea continuării programului de recuperare prin activități la domiciliu;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
- Participă la activitățile de curățenie, în interiorul casei cât și în exterior;
- Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică SMO în vigoare;

- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Semnarea condicii de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
- Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
- Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al sectorului 1.
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Sef Casa,
Nicoleta Capraru**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
MARIANA COMAN**

