



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul Multifuncțional „Phoenix”

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



Organizare de
Sistem de Management al Calitatii
ISO 9001
Certificat 7870 C

Str.Pajurei, nr.15A, Sector 1, București
tel/fax: 021/667.04.75

e-mail:centrumultifunctional_phoenix@yahoo.com: Website:www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306



Anexa nr.23
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 64 / 04.04.2017
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Ștefan Deaconu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social fără cazare
„CENTRUL MULTIFUNCTIONAL
PHOENIX”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Multifunctional Phoenix”, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „ **Centrul Multifunctional Phoenix**”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, sediul Str.Pajurei, nr.15 A, Sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ **Centrul Multifunctional Phoenix**”, este protejarea și acordarea de servicii de terapie ocupationala, servicii psihologice si de asistenta sociala, de recuperare medicala a beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „ **Centrul Multifunctional Phoenix**”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de

Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, 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 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social „**Centrul Multifunctional Phoenix**” este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București, nr.55/25.10.2010, nr.428/2009 și nr.27/2010 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 „**Centrul Multifunctional Phoenix**”, 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 Multifunctional Phoenix**”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- 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 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 acordate în „**Centrul Multifunctional Phoenix**” sunt:

a) persoane adulte/ tineri cu dizabilitati;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Cererea pentru acordarea serviciilor prin care, beneficiarul specifică că dorește să beneficieze, de unul sau mai multe servicii oferite de C.M.Phoenix;
- copie actul de identitate ;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap
- copie Hotărârea Judecătorească de punere sub interdicție, dacă este cazul (pentru beneficiarii Atelierelor de Terapie Ocupațională)
- copie act identitate valabil al reprezentantului legal, dacă este pus sub interdicție (pentru beneficiarii Atelierelor de Terapie Ocupațională).
- adeverința medicală eliberată de medicul specialist din care să reiasă necesitatea efectuării unor proceduri de recuperare medicală (pentru beneficiarii Compartimentului de Recuperare Neuromotorie) ;
- Contract de acordare a serviciilor sociale și /sau Act Adițional ;

- ancheta sociala realizată de către asistentul social SECPAH la domiciliul persoanei cu handicap ;
- Decizia comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ;

b) Accesul beneficiarilor in institutie se face pe baza Deciziei comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Fișa de ieșire este parte integrantă din Planul Individual de interventie. Posibilitățile de ieșire definitivă/ temporară din centru sunt:

- la expirarea *Contractului* prin refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- atunci când scopul contractului a fost atins.
- pentru nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a R.O.I. al furnizorului de servicii sociale;
- pentru încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ **Centrul Multifunctional Phoenix**”, au următoarele drepturi:

- o De a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai serviciilor C.M.Phoenix, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- o De a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;
- o De a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- o De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- o De a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- o De a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- o De a beneficia de serviciile menționate în contract;

- De a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- De a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- De a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- De a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc);
- De a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- De a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- De a beneficia de intimitate;
- De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- De a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezententul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- De a fi excluși din C.M.Phoenix numai:
 - din rațiuni de ordin medical;
 - la dorința beneficiarului;
 - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
 - pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
 - în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către C.M.Phoenix;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
- De a practica cultul religios dorit;
- De a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
- De a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

- De a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de C.M.Phoenix;
- De a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- De a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic și adaptat) despre politica și procedurile centrului și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- De a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- De a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- De a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ **Centrul Multifunctional Phoenix**” au următoarele obligații:

1. de a lua la cunoștință de prevederile *Regulamentului de Ordine Interioara al Centrului* și de a semna ca că au primit un exemplar din acesta, odată cu Contractul de Acordare a Serviciilor Sociale;
2. de a aduce imediat la cunoștință conducerii centrului orice nemulțumire care poate duce la o stare conflictuală și poate perturba bunul mers al activităților;
3. de a pastra și utiliza în bune condiții bunurile din dotarea Centrului;
4. de a avea o ținută decentă în cadrul Centrului;
5. de a respecta personalul Centrului;
6. de a menține un cadru ambiental plăcut pentru ceilalți beneficiari;
7. de a contribui activ la organizarea și desfasurarea activitatilor Centrului, alături de angajații centrului;
8. de a respecta deciziile conducerii centrului, criteriile stabilite pentru fiecare acțiune, listele de participare pentru excursii sau pentru alte activități care au fost afișate și le-au fost aduse la cunoștință;
9. de a avea un comportament adecvat în timpul acțiunilor desfășurate;
10. de a informa în scris conducerea Centrului despre absența de la activitățile Centrului, pe o perioadă ce depășește 1 lună. Neanunțarea absenței de la activitățile centrului pe o perioadă mai mare de 3 luni, duce la rezilierea contractului;
11. de a avea grijă de bunurile personale (telefoane mobile, ochelari, îmbrăcăminte etc) atunci când se află în incinta Centrului sau atunci cand participă la activitățile desfășurate în afara centrului etc.;

12. de a lăsa în bună ordine, la plecarea din incinta Centrului, obiectele de care s-au folosit în timpul desfășurării activităților;
13. de a păstra curățenia în toate spațiile Centrului (sala de lucru, holuri, toaletă, etc);
14. de a nu deteriora mobilierul sau bunurile din incinta Centrului;
15. de a se supune controlului în cazul în care există suspiciunea că a fost sustras un bun al Centrului sau colegului, implicit al personalului de serviciu;
16. de a se anunța prezența la masa până în ora 9, pentru ziua respectivă, verbal sau telefonic;
17. de a respecta regulile igienico-sanitare;
18. să nu părăsească Centrul fără acordul personalului, valabil pentru beneficiarii Atelierului de Terapie Ocupațională;
19. de a avea un echipament corespunzător, acesta trebuie să fie lejer (nu strans pe corp sau la gât, fără curele, nasturi, brățări, inele) pentru beneficiarii care fac ședințe de recuperare neuromotorie;
20. de a anunța kinetoterapeutul, în situația unui disconfort fizic (amețeala, palpitații, transpirații, hipertensiune) înainte sau în timpul exercițiilor obligatorie valabilă pentru beneficiarii care fac ședințe de recuperare neuromotorie;
21. de a avea avizul cardiologului, în cazul pacienților cu cardiopatie ischemică, anghină pectorală, post preinfarct, tahicardie, sau bradicardie, HTA etc. obligatorie valabilă pentru beneficiarii care fac ședințe de recuperare neuromotorie;
22. de a respecta pauzele dintre exerciții obligatorie valabilă pentru beneficiarii care fac ședințe de recuperare neuromotorie;
23. de a servi o gustare înainte cu 1 ½ h de a pleca de acasă obligatorie valabilă pentru beneficiarii care fac ședințe de recuperare neuromotorie;
24. de a rămâne acasă, în caz că este polei, pentru pacienții cu proteză de sold (cimentată sau necimentată), coxartroza, hemiplegie, etc.
25. de a renunța la ședința de recuperare (eventual de a anunța medicul) în cazul în care pacientul se simte rău
26. alte obligații.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**Centrul Multifuncțional Phoenix**” sunt următoarele:

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

- ❖ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- ❖ prevenirea autoexcluderii tinerilor cu handicap, din viața socială a comunității
- ❖ resocializarea tinerilor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activități de promovare a sănătății etc.
- ❖ asigurarea unor servicii de terapie ocupațională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării / reintegrării socio-profesionale (daca este posibil), precum și în scopul stimulării / dezvoltării potențialului funcțional restant.
- ❖ Obiectivul principal al centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestor persoane în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

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

- materiale informative;
- 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:

- activități de ludoterapie, crearea și funcționarea a unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;
- terapie ocupațională;
- activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);

- învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor, (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc.
- activități culturale;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „**Centrul Multifuncțional Phoenix**” funcționează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1 , București, nr.169/22.10.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1;
- b) personal de specialitate și auxiliar - 11:.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,6

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) 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 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 centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul 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;
- 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) Asistent social (263501);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) medic de recuperare (221201);
- f) psiholog (263411);

(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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social poate fi:

- a) **personal pentru curățenie spații** - intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, evita conflictele si nu alimenteaza starile conflictuale
 - efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat in conditii corespunzatoare
 - curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste Scopuri
- d) **infirmiera** -
 - executa, mentine si raspunde de conditiile igienico-sanitare din incinta oficiului
 - insoteste si ajuta beneficiarii care se deplaseaza cu masina centrului

- asigura distribuirea mesei (preparata si adusa de firma de catering) catre beneficiari
- utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport si se ingrijeste de buna functionare si utilizare a aparaturii din dotare
- foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate
- raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, luand masurile ce se cuvin pentru intretinerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le foloseste, precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- in timpul programului de lucru, tinuta vestimentara este ingrijita, iar purtarea halatului/ echipamentului de protectie si a ecusonului, sunt obligatorii
- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le pastreaza /depoziteaza pe acestea in locurile stabilite
- raspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate

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 Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1

**Sef centru,
MOLAU CORINA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
NICOLETA MIOARA VOICU**