

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Elena”**

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Elena”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Elena”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1247/15.05.2020, cu sediul în Municipiul Craiova, str. Voinicului, nr. 49, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Elena”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elena"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

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

(3) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elena"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 4/30.01.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elena"* 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 *Căsei de Tip Familial "Elena"* 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 casei cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Elena"* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri cu vârsta de până la 26 de ani care își continuă studiile o singură dată la o formă de învățământ de zi;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Elena"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial "Elena"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Elena":

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situația încuviințării adopției;

-copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani, situații în care se asigură transferul în sistemul de protecție pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial "Elena" 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;

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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial "Elena" 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Elena"* 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 beneficiară/familia/reprezentantul legal, după caz;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. îngrijire personală;
5. asistență pentru sănătate;
6. educație non formală;
7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
8. activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul casei;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile casei;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a casei;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elena"* funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d) voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,5/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
13. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
14. participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
15. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
18. verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39. răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;

40. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;

41. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b. Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1. elaborează procedurile operaționale;

2. colaborează îndeaproape cu RMC;

3. inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4. identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5. inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6. verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5. verifică Diagrama de proces;

6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor educație (235204);
- 1 post educator (235203);
- 1 post asistent medical (325901);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-4, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament.
- asistent medical - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar);

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 5, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Contract de furnizare servicii sociale

Nr _____/data _____

Părțile contractante:

1. _____ în calitate de manager de caz în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acronim D.G.A.S.P.C. Dolj - furnizor de servicii sociale, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj, cod de înregistrare fiscală 17104359, certificatul de acreditare seria AF nr. 000698

și

2. _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr _____, județul/sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____, în calitate de părinte/reprezentant legal (conform _____) al copilului _____ (numele și prenumele copilului), născut la data de _____ CNP _____, denumit în continuare beneficiar

3. _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr _____, județul/sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____, denumit în continuare beneficiar

(1) având în vedere:

- Planul individualizat de protecție nr. _____/_____;
- Evaluarea psiho-socială/detaliată nr. _____/_____;
- S.C/Hot. CPC nr. _____/_____.

(2) convin asupra următoarelor:**1. Definiții:**

1.1. contract de furnizare servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o

persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individualizat de protecție;

1.4.servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de protecție - modificarea sau completarea adusă PIP pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9.standarde minime obligatorii - ansamblul de cerințe privind calitatea îngrijirii, cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de furnizare servicii - modificările aduse contractelor de furnizare servicii în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11.forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12.evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii

sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de protecție (PIP)- document prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

1.14.evaluarea detaliată - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2.Obiectul contractului

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor prevăzute în Planul Individualizat de Protecție

2.2.) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

Conform Planului Individualizat de Protecție

3.Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este : conform legii.

3.2.Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru serviciile prevăzute în Planul Individualizat de Protecție costul pe lună este: conform legii

3.3.Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

Conform S.C/Hot. CPC nr. _____/_____.

3.4.Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4.Durata contractului

4.1.Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui de către părți și este valabil pe perioada implementării planului individualizat de protecție.

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1 implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție

5.2 reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale

5.3 revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6.Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1.de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2.de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3.de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7.Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1.să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2.să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime obligatorii;

7.3.să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4.să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5.să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6.să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7.să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8.să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9.să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10.de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar în condițiile legii;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulile generale de conduită, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului;

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protecție.

10.3.Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de protecție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4.Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Dolj , care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11.Litigii

11.1.Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2.Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1.Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a)refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c)încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d)retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e)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;
- f)schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13.Încetarea contractului

13.1.Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a)expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b)acordul părților privind încetarea contractului;
- c)scopul contractului a fost atins;
- d)forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexe la contract:

-Planul individualizat de protecție nr. _____/_____;

-Evaluarea psiho-socială/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr. _____/_____

-Reevaluarea nr. _____/_____.

Prezentul contract de furnizare servicii a fost încheiat în exemplare.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Dolj

Manager de caz

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Părinte/reprezentant legal

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Beneficiar

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.respectă procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.asigură suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.oferă asistență și consiliere în efectuarea temelor pentru a asigura o pregătire optimă a elevilor, în conformitate cu standardele școlare;
- 9.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 10.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 11.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 12.asigură, după caz, prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 13.cunoaște, respectă și aplică procedurile de sesizare și reclamare și le aduce la cunoștința celor ce solicită acest lucru ori de câte ori este nevoie;
- 14.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a casei;
- 15.colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 16.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 17.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a casei etc.;
- 18.întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 19.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21.respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

22.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

23.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar;

24.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea evaluării detaliate a beneficiarilor;
2. participă și răspunde, alături de ceilalți specialiști, de realizarea și îndeplinirea Programului personalizat de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte, conform competențelor și limitelor profesiei sale;
3. participă la organizarea și desfășurarea activității educative recuperatorii;
4. organizează și asigură petrecerea timpului liber al copiilor din unitate;
5. elaborează și prezintă conducerii necesarul de materiale didactice necesare beneficiarilor de care se ocupă;
6. răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
7. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a casei;
8. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
9. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
10. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a casei etc.;
11. întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
12. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
13. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
16. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar;
17. asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1. supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului;
2. efectuează sau participă, după caz, la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor;
3. ține evidența materialelor și medicamentelor folosite din aparatul de urgență;
4. colaborează și respectă indicațiile medicului de familie la care sunt înscriși beneficiarii;
5. efectuează triajul medical al beneficiarilor;
6. supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
7. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a casei;
8. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
9. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
10. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a casei etc.;
11. întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
12. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
13. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
16. asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂTAR)**

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.asigură respectarea normativelor sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor și asigură igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 3.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 4.ține cont de nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 5.este responsabil de scoaterea imediată din uz a produselor alimentare ce nu corespund organoleptic;
- 6.recoltează probele alimentare pe care le pastrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 7.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 8.respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
- 9.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 10.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- 11.îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.