

Anexa III.3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ, ABUZ, NEGLIJARE,
TRAFIC, MIGRARE, TELEFONUL COPILULUI**

„CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ”



2017

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență fiind organizat ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.56/2004 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Ulterior serviciul a fost reorganizat prin hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.114/31.07.2014.

(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.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social “Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență”, cod serviciu social 8790CR-C-II și este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș acreditată conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale Seria AF Nr.000504/23.04.2014 conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare. În prezent suntem în curs de licențiere conform legii.

Serviciul social are sediul în Tg. Mureș Str. Strâmbă, nr. 30, județul Mureș.

Capacitatea serviciului este 24 locuri.

Art. 3 Scopul serviciului

Scopul serviciului este asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă. Serviciul are un caracter specializat fiind destinat copilului abuzat, neglijat sau exploatat.

În cadrul Centrului de primire urgență, serviciul asigură copiilor găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale / integrării sociale precum și identificarea de măsuri de protecție potrivite nevoilor beneficiarilor.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 89 din 27.07.2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență este înființat prin Hotărârea nr. 56/2004 a Consiliului Județean Mureș.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență este organizat 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 activității Serviciului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în „Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență” sunt:

- copiii vârsta cuprinsă între 3-18 ani,
- copiii abuzați, neglijați sau exploatați,
- copiii repatriați din străinătate,
- copiii străzii,
- copiii găsiți în situații de dificultate,
- copiii victime ale traficului de persoane.

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

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau sentinței judecătorești/ordonanței președentiale emise către instanța judecătorească, în urma evaluărilor inițiale/detaliat a situației copiilor realizate de către Echipa Mobilă de intervenție din cadrul Compartimentului Telefonul Copilului și Echipa Mobilă, componentă funcțională a Serviciului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului.

Actele de la dosarul copilului:

- Ancheta socială efectuată la domiciliul familiei biologice a copilului - de la Primăria de domiciliu și/
- Planul de servicii și/sau Fișa de identificare a riscului, Fișa de observație de la Primărie de domiciliu (dacă este cazul)
- Fișa de semnalare la Telefonul copilului/Sesizarea scrisă/ semnalarea telefonică la DGASPC
- Raport de deplasare a Echipei mobile, după caz,
- Proces verbal de predare - primire a copilului găsit de autorități în situații de dificultate,
- Constatatorul nașterii copilului /Certificatul de naștere a copilului original și copie,
- Cartea de identitate a copilului în original și copie;
- Copii după certificatele de naștere, căsătorie și buletine de identitate ale părinților și ale celorlalți membri ai familiei;
- Copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
- Acte medicale: adeverință medicală, fișa medicală a copilului, carnet de sănătate în copie/ carnet de asigurări;
- Acte medicale pentru membrii familiei unde este cazul
- Ancheta sociala la domiciliul copilului/unde locuiește copilul, la familia copilului sau rudele acestuia până la gradul IV inclusiv sau de către asistentul social din cadrul serviciului și DGASPC Mureș;
- Raportul de evaluare inițială a situației psiho-socio-medice a copilului întocmit de specialiștii DGASPC (managerul de caz)/Raportul de evaluare detaliată a situației psiho-socio-medice a copilului întocmit de specialiștii DGASPC (managerul de caz);
- Opinia scrisă a părinților;
- Opinia scrisă a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Acte de școlarizare: adeverință de școlarizare, caracterizarea psihopedagogică a școlarului de la ultima instituție de învățământ, foaia matricolă privind situația la zi (în copie), hotărârea și certificatul de orientare școlară la zi (dacă este cazul) - de la unitatea școlară;
- Hotărârea și certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul) Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, planul de recuperare,
- Fișe psihologice, fișe de consiliere, rapoartele psihologului copilului/tânărului;
- Proces verbal de predare - primirea documentelor și eventual a medicației copilului.
- Raportul de garanții morale și condiții materiale ale familiei care poate primi în plasament copilul (rude până la gradul IV inclusiv sau persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament),
- rapoarte de întâlnire cu copilul

- alte documente relevante pentru situația copilului (expertiză medico-legală, bilet de externare din spital, evaluări medicale de specialitate, evaluări psihologice, psihiatrice, sentințe judecătorești privind decăderea din drepturile părintești/de instituire a tutelei, curatelei, interzicerea unor drepturi sau punere sub interdicție a părinților, cazier judiciar, etc

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- revocarea măsurii de plasament în regim de urgență prin Dispoziția Directorului General al DGASPC

- reintegrarea în familie prin sentința instanței de judecată

-înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență cu plasamentul la persoane/familii substitutive (rude până la gradul IV inclusiv, alte persoane/familii, asistenți maternali profesioniști) sau într-un serviciu rezidențial prin sentința instanței de judecată

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență” 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.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale;
2. găzduire pe perioada măsurii de plasament;
3. îngrijire personalizată adecvată nevoilor;
4. supraveghere permanentă;
5. hrană adecvată nevoilor fiecărui beneficiar;
6. formarea deprinderilor de autonomie personală;
7. servicii medicale: educație pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări/reevaluări și monitorizări medicale, tratamente ;
8. recuperare/reabilitare prin terapie multidisciplinară (psihologică, psihopedagogică);
9. recreere și socializare ;
10. educație formală în instituții de învățământ, nonformală și informală în cadrul serviciului
11. pregătirea reintegrării/integrării familiale și în comunitate.

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

1. informarea privind misiunea serviciului, ghidul serviciului;
2. activități de consiliere psihologică și juridică a beneficiarilor,
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la instituțiile și serviciile din comunitate pentru pregătirea integrării sociale
4. asigură derularea activităților de pregătire pentru mutarea în familie, alte servicii potrivite nevoilor copilului
5. creează o rețea de suport social pentru persoanele rezidente în centru,
6. mediază relațiile dintre persoana rezidentă și părinți sau alte instituții publice/servicii
7. elaborarea de rapoarte de activitate și mediatizarea datelor cu caracter public
8. participarea cu copiii ocrotiți la manifestări organizate în comunitate

9. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare pentru activități școlare, de recreere, etc.

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. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
2. informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a beneficiarilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
3. colaborarea cu alte servicii sociale;
4. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor;
5. participarea copiilor la diferite campanii educative;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. oferirea de servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare copil să beneficieze de sprijin specializat;
6. asigură îngrijire individualizată copiilor
7. asigură un manager de caz fiecărui copil
8. asigură servicii de găzduire, îngrijire, educare, sănătate copilului
9. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
10. evaluarea satisfacției beneficiarilor;
11. asigură înregistrarea și monitorizarea evoluției copilului
12. asigură consilierea copilului și pregătirea pentru plecarea din centru
13. evaluarea nevoilor copilului
14. reevaluarea măsurii de plasament în regim de urgență a copilului,
15. planificarea și aplicarea intervențiilor pentru procesul de reabilitare a copilului
16. asigura permanenta personalului la Centru
17. elaborarea și actualizarea fișei postului;
18. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
19. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;

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

1. aprovizionare cu alimente;
2. aprovizionare cu echipamente, cazarmament, materiale sanitare;
3. aprovizionare cu medicamente;
4. aprovizionare cu dezinfectanți, materiale de curățenie;
5. aprovizionare cu carburanți, piese de schimb, transport, birotică, furnituri de birou;
6. asigurarea condițiilor de încălzire, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telecomunicații, radio/TV, internet;
7. propuneri privind necesarul de resurse umane;
8. protecția muncii și PSI, avize de funcționare,
9. solicita la nevoie bunuri și servicii necesare funcționării centrului
10. asigură amenajarea interioară a serviciului în concordanță cu nevoile de asistență ale copilului
11. oferă un mediu securizant care să permită derularea programului personalizat de intervenție,
12. formulează propuneri de achiziții produse și materiale
13. asigura permanenta personalului la Centru

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

(1) Serviciul de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență funcționează cu un număr de **30 total** personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mureș din care:

- a) personal de conducere: șef de serviciu (111225)
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic primar (221107), asistent social (263501), 2 psihologi (263411), 4 asistenți medicali (222101), 8 instructori educație (235204), 2 infirmieri (532103), 3 supraveghetori de noapte (532907),
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 muncitori-bucătărie (512001), magaziner (432102), administrator (515104), șofer (832201), 3 îngrijitori curățenie (911201),

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,29/1.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de serviciu al Serviciului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului.

Acesta coordonează atât Compartimentul Telefonul copilului și Echipa mobilă cât și Centrul de primire în regim de urgență ambele structuri aflate în cadrul Serviciului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului.

(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) face propuneri pentru proiectul bugetului propriu al serviciului

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

q) 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 se face în condițiile legii de către Directorul General DGASPC Mureș.

Art.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență: medic primar (221107), asistent social (263501), 2 psihologi (263411), 4 asistenți medicali (222101), 8 instructori educație (235204), 2 infirmieri (532103), 3 supraveghetor de noapte (532907).

(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, instituții, în vederea soluționării cazurilor;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea 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.

(3) Atribuțiile MEDICULUI PRIMAR:

a) Masurile de interventie pe termen scurt pentru sanatatea copilului sunt in responsabilitatea

b) medicului si constau in : organizează, coordonează întreaga activitate medicala din centru, raspunde, pe linie medicala, de tot personalul medical aflat in subordine ;examineaza copiii si intocmeste fisa de evaluare medicala a copilului la admiterea in unitate, tratarea medicala a consecintelor abuzului, neglijarii si exploatarii

- (daca este cazul) ; evaluari medicale ale infectiilor intrecurente ; organizarea activității cu copiii din izolator pana la clarificarea diagnosticului ;
- c) Intocmeste biletul de trimitere catre unitatile sanitare de specialitate pentru analizele de laborator, investigatii paraclinice si stomatologice: programează copii pentru analize de laborator obligatorii la intrarea în centru, insoteste copiii la analize, pregătește copiii pentru analize,
 - d) Acorda indrumare, sprijin, si consiliere pe probleme de sanatate, igiena si ingrijire personala a copilului ;
 - e) Evalueaza periodic si la nevoie copiii internati in unitate, prescrie si urmareste tratamentul medical iar, la nevoie, recomanda, in scris, regimul alimentar si de viata adecvat pentru fiecare caz ; Propune lista medicamentelor sau cele necesare pentru tratamentul instituit sau recomandat de medicul specialist, Realizează tratamentele copiilor.
 - f) Tine legatura cu Directia de Sanatate Publica si alte servicii medicale ;
 - g) Monitorizeaza, din punct de vedere medical, toti copiii din unitate ;
 - h) Participa saptamanal la stabilirea meniului, face recomandari privind : nutritia si/sau dieta necesara, exercitiul si odihna copilului, educatie pentru sanatate, inclusiv educatie sexuala si contraceptiva ;
 - i) Verifica și răspunde zilnic de curatenia spatiilor, igiena personala, vestimentară a copiilor
 - j) Participa la realizarea calculului ratiei calorice zilnice ;
 - k) Diagnosticheaza si nominalizeaza copiii care se imbolnavesc de boli contagioase, care nu necesita spitalizare, si recomanda izolarea, pe o perioada determinata, stabilita de medicul specialist; prescrie, urmareste tratamentul sprijinind copilul si din punct de vedere emotional pe perioada izolarii temporare de ceilalti copii ;
 - l) Afiseaza intr-un loc accesibil si cunoscut de tot personalul, numele si coordonatele sale, pentru a putea fi contactat in cazul unei probleme de sanatate, precum si alte numere de telefon utile in situatii de urgente medicale ;
 - m) Solicita si verifica analizele obligatorii pentru personalul angajat ;
 - n) Avizeaza listele zilnice de alimente ;
 - o) Intocmeste si transmite datele statistice pe linie medicală
 - p) Instruieste personalul din bucatarie si personalul de ingrijire, privind modul de utilizare a solutiilor dezinfectante, denumind exact tipurile de solutii si in ce concentratie se folosesc ;

- q) Colaborează cu ceilalți specialiști (psiholog, asistent social) la elaborarea planului de intervenție personalizat;
- r) Întocmește la timp toate documentația necesară (din punct de vedere medical) pentru redarea în familie sau transfer la o altă instituție a beneficiarilor;
- s) Colaborează cu medicii specialiști din spitale, cabinete de specialitate;
- t) Participă la cursuri de perfecționare în vederea obținerii punctajului obligatoriu de educație medicală continuă.

(4) Atributiile ASISTENTULUI SOCIAL:

- a) colaboreaza cu autoritățile administrației publice locale din județ și din alte județe, in mod obligatoriu cu Serviciul public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, Politia, SMURD, spitale, cadre didactice, medici de familie si alte autoritati care pot sprijini procesul de evaluare din comunitatea unde se afla sau a fost gasit copilul
- b) colaboreaza cu toate serviciile Directiei si cu serviciile sociale acreditate furnizate de organisme private autorizate care pot asigura protectie copilului in functie de nevoile acestuia.
- c) respecta procedurile de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- d) Întocmește situatii, rapoarte de activitate, corespondente la nevoie
- e) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor în domeniul protecției copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f) Asigură documentația de caz prin păstrarea îngrijită a documentației și preia documentația privind situația copilului aflat în plasament in regim de urgență în centru, fiind managerul de caz al copiilor internati in centru,
- g) Realizează demersurile necesare pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgență, colaborează cu Serviciul Juridic și urmărește termenele de judecată
- h) Identifică și evaluează familiile (rudele acestuia) sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- i) Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor în domeniul protecției copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- j) Colaborează cu celelalte servicii, în vederea înlocuirii măsurii de protecție speciale/încetării

- k) măsurii de protecție/revocării;
- l) Se implică direct în activitatea de informare a copilului privind situația juridică și determină opinia copilului referitor la măsura de protecție,
- m) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și din alte județe;
- n) Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- o) Asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor pe perioada rezidenței;
- p) Urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate
- q) Întocmește statistica lunară, trimestrială respectiv anuală și transmite aceste date Serviciului Monitorizare;
- r) Păstrează confidențialitatea privind informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor.
- s) În calitate de manager de caz va coordona și monitoriza activitățile din PIP,
- t) Asigură reevaluare nevoilor copilului și reevaluarea măsurii de protecție cu revizuirea PIP,
- u) Asigură consiliere de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copii în vederea reintegrării copilului în familie
- v) Asigură identificarea, evaluarea, pregătirea și sprijinirea familiilor copiilor;
- w) Oferă părinților informații complete și corecte în ceea ce privește serviciile de care pot beneficia în scopul formării motivației de a include copii în program și de a accepta anumite norme și valori;
- x) Ajută părinții să-și alcătuiască un plan pentru copiii lor prin evaluarea tuturor soluțiilor și asistarea lor în luarea unor decizii;
- y) Asigură documentația de caz prin păstrarea consistentă și îngrijită a documentației;
- z) Asigură instrumentarea cazurilor prin completarea proiectelor personalizate de susținere și intervenție;
- aa) Întreprinde toate demersurile în vederea reintegrării copilului în familie;
- bb) Monitorizează cazurile privind evoluția situației copiilor repatriați, timp de 6 luni, întocmește rapoarte (bilunar) și le transmite la nivel central

(5) Atributiile **PSIHOLOGULUI**:

I. *Evaluarea efectelor abuzului, neglijării, exploatării asupra dezvoltării minorului*

- a) Evaluare comportamentală
- b) Evaluare cognitivă
- c) Evaluare subiectiv- emoțională
- d) Evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/defensive
- e) Evaluarea dezvoltării psihologice
- f) Evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice.
- g) Evaluarea unor aspecte psihologice specifice familiei, cuplului sau altor grupuri.

II. *Intervenție*

- a) Consiliere în situații de criză
- b) Intervenție pentru ameliorarea efectelor maltratării copilului, separării minorului de părinți
- c) Consiliere și terapie suportivă
- d) Consiliere cognitiv-comportamentală (situații de criză, modificări comportamentale)
- e) Managementul conflictului, mediere, negociere
- f) Intervenții specifice (din aria psihopedagogiei speciale- logopedie) pentru copiii abuzați, neglijăți, exploatați
- g) Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos
- h) Pregătește și asistă minorii aflați în plasament la centru în timpul audierii în fața instanței sau în timpul înregistrării prin mijloace audio-video a declarației ce va fi prezentată instanței, la alte instituții.

III. Psihologul face parte din echipa pluridisciplinară, colaborând la întocmirea și aplicarea / revizuirea planului individualizat de protecție.

(6) Atribuțiile **ASISTENTULUI MEDICAL**:

- a) Participa zilnic la triajul și examinarea copiilor ;
- b) Efectuează tratamentele prescrise de medic ;
- c) Controlează zilnic igiena corporală a copiilor precum și îmbrăcăminte în funcție de anotimp ;
- d) Raspunde de gestiunea medicamentelor ;
- e) Eliberează medicamentele prescrise de medicul unitatii ;
- f) Verifica zilnic respectarea normelor igienico-sanitare și starea curateniei în institutie ;
- g) Tine evidența fișelor medicale a copiilor ;

- h) Participa la alimentarea copiilor si supravegherea acestora, impreuna cu instructorul de educatie ;
- i) In cazul izolării copilului, asistentul medical are obligatia de a asista copilul bolnav; se va asigura de servirea celor trei mese obligatorii ale zilei si de administrare a tratamentului prescris de medicul curant ;
- j) Insoteste copilul la unitatile medicale, la nevoie;
- k) Nerespectarea sau incalcarea sarcinilor prevazute fisa postului atrage dupa sine, sanctiuni, in functie de gravitatea faptei comise.

(7) Atributiile INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE:

- a) Raspunde pentru viata, integritatea si securitatea copiilor care ii sunt incredintati pentru ingrijire, instruire si supraveghere ;
- b) Contribuie si vegheaza la bunastarea si pastrarea unei bune reputatii fizice si morale a institutiei atat prin practicarea unui dialog decent, obiectiv si cooperant cu colegii, colaboratorii si vizitatorii unitatii cat si prin pastrarea cu responsabilitate a integritatii dotarilor din unitate ;
- c) Pe durata desfasurarii activitatii adopta si practica o exemplara tinuta de lucru (purtand halatul alb si ecusonul pentru identificarea persoanei si functiei), educativa si constructiva dand dovada de o deosebita conduita morala, spirit inovator si initiativa precum si de un inalt grad de profesionism si responsabilitate fata de actiunile care le desfasoara ;
- d) Efectueaza serviciul in doua schimburi, schimbul I (6-14) si schimbul II (14-22), conform planificarii;
- e) Bisaptamanal, sau ori de cate ori este nevoie, schimba lenjeria de pat, impreuna cu ingrijitorul de curatenie;
- f) Efectueaza primirea/predarea serviciului pe baza de proces verbal avand obligatia de a consemna toate evenimentele intamplate si actiunile intreprinse cu privire la situatia : copiilor internati/externati, vizitele in unitate, etc.;
- g) Respecta, cu strictete, programul zilnic al copilului ;
- h) Incredinteaza copilului bunurile necesare din dotarea serviciului- imbracaminte, incaltaminte, lenjerie de pat, etc.;
- i) Raspunde pentru imbracarea corespunzatoare a copiilor, pentru pastrarea si ingrijirea echipamentului acestora, au in inventar echipamentul si cazarmamentul ;

- j) Da deșteptarea, conform programului stabilit, ajută la dezbracarea și îmbracarea copiilor, efectuând înviorarea de dimineață și supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei și igienei corporale ;
- k) Se ocupă de educația copiilor, având la bază un plan de lucru zilnic stabilit ;
- l) Organizează cu copiii activități instructiv-educative, ludice, gospodărești și autogospodărești ;
- m) La intrarea în schimb, până la trezirea copiilor, își întocmește, în scris, un plan de lucru cu privire la modul de desfășurare a activității instructiv-educative cuprinse în programul zilnic de activitate ;
- n) Aduce la cunoștința Sefului Serviciului evenimentele deosebite petrecute și le consemnează în caietul de tură;
- o) În cazul constatării unor probleme de sănătate a copilului, solicită sprijinul medical specializat de la cabinetul medical al serviciului;
- p) Împreună cu îngrijitorul de curățenie scoate, odată pe săptămână, saltelele la aerisit, pentru 1-2 ore ; asigură aerisirea dormitoarelor;
- q) Se îngrijește de amenajarea și personalizarea tuturor spațiilor ocupate de copii;
- r) În situații deosebite solicită sprijin conform subordonării ierarhice;
- s) Dovedește punctualitate, seriozitate, răbdare, comunicativitate, spirit de organizare, de lucru în echipă și corectitudine în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- t) Pastrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
- u) Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute fișa postului atrage după sine, sancțiuni, în funcție de gravitatea faptei comise.

(8) Atribuțiile INFIRMIERULUI:

- a) Pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarilor.
- b) Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a copiilor imobilizați, cu respectarea regulilor de igienă.
- c) Ajută copiii la efectuarea toaletei zilnice.
- d) Ajută copiii pentru efectuarea nevoilor fiziologice.
- e) Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite.
- f) Asigură toaleta copilului ori de câte ori este nevoie.
- g) Ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării la medic.

- h) Transporta lenjeria murdara, in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.
- i) Executa, la indicatia medicului/asistentului medical din tura, dezinfectia zilnica a mobilierului din izolator.
- j) Pregateste, la indicatia medicului, asistentului medical, izolatorul pentru dezinfectii, ori de cate ori este necesar.
- k) Pregateste si ajuta copiii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
- l) Nu este abilitat/a sa dea relatii despre starea sanatatii copiilor.
- m) Va respecta comportamentul etic fata de copii si fata de personalul centrului.
- n) Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- o) Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de serviciu
- p) Colaboreaza cu personalul sanitar, carora le comunica observatiile sale in legatura cu starea de sanatate a copiilor si comportamentul acestora in timpul noptii ;
- q) In situatii deosebite solicita sprijin conform subordonarii ierarhice ;
- r) Dovedeste punctualitate, seriozitate, rabdare, comunicativitate si corectitudine in exercitarea atributiilor ce ii revin.

(9) Atribuțiile SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE:

- a) Raspunde pentru viata, integritatea si securitatea copiilor care ii sunt incredintati pentru ingrijire si supraveghere ;
- b) Pe durata desfasurarii activitatii adopta si practica o exemplara tinuta de lucru (purtand halatul alb si ecusonul pentru identificarea persoanei si functiei), educativa si constructiva dand dovada de o deosebita conduita morala, spirit inovator si initiativa precum si de un inalt grad de profesionism si responsabilitate fata de actiunile care le desfasoara ;
- c) Contribuie si vegheaza la bunastarea si pastrarea unei bune reputatii fizice si morale a institutiei, atat prin practicarea unui dialog decent, obiectiv si cooperant cu colegii, colaboratorii si vizitatorii unitatii, cat si prin pastrarea cu responsabilitate a integritatii dotarilor din unitate ;
- d) Efectueaza serviciul de noapte intre orele 22-06, conform planificarii ;
- e) Efectueaza primirea/predarea serviciului pe baza de proces verbal avand obligatia de a consemna toate evenimentele intamplate, pe timp de noapte, in unitate, s.a. ;
- f) Răspunde pentru îmbrăcămintea corespunzătoare a copiilor în timpul nopții ;

- g) Respecta, cu strictete, programul de somn al copilului ;
- h) Raspunde de mijloacele fixe, obiectele de inventar si cazarmamentul din dormitoare ;
- i) Asigură supravegherea copiilor și îngrijirea pe timpul turei,
- j) Răspunde de siguranța și integritatea copiilor pe care îi are în supraveghere in timpul turei.
- k) Aduce la cunostinta Sefului Serviciului interventie in regim de urgenta, psihologului si/sau asistentului social, evenimentele deosebite petrecute ;
- l) In cazul constatarii unor afectiuni grave de sanatate a copilului apeleaza urgent la Serviciul de Salvare sau S.M.U.R.D. ;
- m) Colaboreaza cu personalul sanitar, carora le comunica observatiile sale in legatura cu starea de sanatate a copiilor si comportamentul acestora in timpul noptii ;
- n) In situatii deosebite solicita sprijin conform subordonarii ierarhice ;
- o) Dovedeste punctualitate, seriozitate, rabdare, comunicativitate si corectitudine in exercitarea atributiilor ce ii revin ;

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

- administrator (515104)
- magaziner (432102)
- șofer (832201),
- muncitori-bucătărie (512001),
- îngrijitori curățenie (911201),

(1) Atribuțiile ADMINISTRATORULUI:

- a) Organizeaza efectiv activitatea administrativa, in baza planului lunar de activitate, intocmit impreuna cu seful serviciului,
- b) Intocmeste planificarea programului de lucru, pe o luna, pentru fiecare categorie de personal, o supune spre aprobare sefului de serviciu si o afiseaza la loc vizibil pentru a fi luat cunostinta ;
- c) Intocmeste condica de prezenta si urmareste prezentarea personalului la serviciu, consemnand si aducand la cunostinta sefului unitatii, eventualele intarzieri sau absenta angajatilor ;
- d) Solicita cerere, in scris, de la angajatii care (din motive intemeiate) cer schimbarea de tura sau inoiri in timpul serviciului si le prezinta spre aprobare sefului serviciului ;
- e) Verifica zilnic functionarea/sistarea tehnica corespunzatoare a sobelor de teracota, a retelei electrice, de apa ; daca constata nereguli, consemneaza in registrul de sesizari,

aduce la cunostinta sefului unitatii si apeleaza la echipa de interventii din cadrul DGASPC Mures - serviciul administrativ ;

- f) Trebuie sa cunoasca obligatoriu numarul de telefon al Grupului de pompieri, politiei, SMURD, etc pentru a putea anunta orice problema care depaseste competenta echipei de interventii (incendiu, defectiuni majore la reseaua electrica, defectiuni la reseaua de apa - canal, etc) ;
- g) Urmareste programul intocmit si afisat, privind aprinderea si stingerea gazului si a luminii in unitate ;
- h) Urmareste si inregistreaza, in registrul de intrari-iesiri, corespondenta primita (posta, fax), inclusiv corespondenta intocmita in unitate si le preda sefului de serviciu pentru repartizare , expediaza documente destinatarilor / preda contra semnatura (de primire-predare) ;
- i) Participa la citirea contoarelor de apa, gaz, electricitate, urmareste transportul gunoiului, tine evidenta datelor constatate de reprezentantii furnizorilor de apa, canal, curent electric, etc si le confrunta cu datele inscrise in facturile emise de furnizorii de utilitati, certificand exactitatea acestora prin semnarea facturii ;
- j) Verifica zilnic, ordinea, curatenia din curtea unitatii si anexe (magazii),
- k) Verifica si semneaza referatele de necesitate intocmite de gestionar si le inregistreaza in registrul de intrari - iesiri,
- l) Verifica si semneaza situatiile centralizatoare, intocmite de gestionar, la sfarsitul lunii,
- m) Raspunde pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar, echipament, cazarmament si tine evidenta analitica pe fisa de magazie ;
- n) Verifica si certifica, sub semnatura, necesitatea si oportunitatea comenzilor de alimente, materiale, etc, pe care le prezinta spre avizare sefului de unitate ;
- o) Se ingrijeste de existenta unui stoc de siguranta la alimente, materiale de curatenie, igienico-sanitare,
- p) Va identifica mijloacele fixe din unitate si va marca numarul de inventar pe ele alaturi de initialele unitatii ;
- q) Va urmarii etichetarea fiecarui produs (obiect, echipament, cazarmament, material din magazii) ;
- r) Tine evidenta formularelor cu regim special (BCF), elibereaza bonurile BCF si urmareste situatia consumului de combustibil ;
- s) Intocmeste evidenta primara pentru bunurile aflate in gestiunea sa si intocmeste situatiile centralizate lunare, privind intrarea si iesirea bunurilor din unitate ;

- t) Aduce la cunostinta conducatorului unitatii orice intentie anuntata de sponsorizare, donatie, convoaca membri comisiei de receptionare a donatiilor si intocmeste, obligatoriu, documentele de predare-primire pentru orice bun material ; inainte d preluare, verifica, cu maxima responsabilitate, termenul de valabilitate ale produselor, eticheta de identificare a produselor in limba romana, consemneaza gradul de uzura ale obiectelor, echipamentului primit ;
- u) Acceptul de donatie, contractul de sponsorizare si nota de intrare - receptie, cu semnatura comisiei, se intocmesc in 2 exemplare.

(2) Atribuțiile MAGAZINERULUI:

A. In calitate de gestionar, raspunde, de drept si de fapt de gestiunea :

- Alimente ;
- Rechizite scolare si de birou ;
- Alte materiale, obiecte de inventar, cazarmament ;

B. Intocmeste referatele de necesitate privind aprovizionarea ritmica a gestiunilor

C. Avand la baza propunerile de stabilire a meniului intocmeste listele zilnice de alimente,

D. Dupa intocmire, conform meniului, listele zilnice vor fi avizate de Seful Serviciului si de medicul institutiei, dupa care se poate trece la eliberarea alimentelor din magazie,

E. Urmareste si respecta contractele incheiate de DGASPC Mures, privind aprovizionarea de bunuri si urmareste (in analitic) respectarea clauzelor contractuale, centralizand lunar cantitatea si valoarea bunurilor achizitionate pe furnizori ;

F. Tine evidenta bunurilor din gestiune (alimente, materiale consumabile, obiecte de inventar pe fisa de magazie)

G. Intocmeste documentele primare de gestiune : nota de intrare receptie, bonuri de consum, transfer, restituire, liste zilnice, in ordine cronologice.

(3) Atribuțiile ȘOFERULUI:

- a) Efectuează cursele aprobate de către șeful de centru și administrator.
- b) Asigură gestionarea corespunzătoare a autovehicolului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia.
- c) Verifică starea tehnică a autovehicolului înainte de efectuarea transportului.
- d) Aplică normele de circulație pe drumurile publice.
- e) Pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației; ajută ori de câte ori este nevoie la urcarea și coborârea copiilor în și din microbus.

- f) Completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă săptămânal administratorului.
- g) Completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs.
- h) Comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de serviciu și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct.
- i) Comunică imediat șefului de serviciu și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o.
- j) Se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare.
- k) Prezintă autovehicolul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- l) Efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul.
- m) Pleacă în delegație ori de câte ori este nevoie.
- n) Respectă programul de lucru.
- o) Promovează imaginea pozitivă a centrelor și a copiilor cu nevoi speciale.
- p) Anunță șeful serviciului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale.

(4) Atribuțiile ÎNGRIJITORULUI CURĂȚENIE:

- a) Raspunde de curatenia zilnica a tuturor incaperilor si a celorlalte suprafete de curatenie ;
- b) Foloseste, conform instructiunilor date de medicul institutiei, toate substantele dezinfectante obligatorii si intocmeste lunar referatul de necesitate catre magazie privind materialele de curatenie necesare pentru luna urmatoare ;
- c) Raspunde pentru efectuarea, cu maxima exigenta, a curateniei si dezinfectarii grupurilor sanitare ;
- d) Raspunde de aerisirea dormitoarelor, saltelelor, de aprinderea si stingerea gazului la sobele de teracota, conform programului afisat ;
- e) Saptamanal executa curatenia generala in dormitoare : spalarea usilor si a mobilierului cu solutie dezinfectanta, dezinfectarea covoarelor, spalarea geamurilor (la nevoie), stergerea prafului de pe mobilier, etc. ;
- f) Saptamanal, sau ori de cate ori este nevoie, schimba lenjeria de pat, impreuna cu instructorul de educatie ;

- g) Dezinfectează jucăriile copiilor ;
- h) Răspunde pentru evacuarea ritmică a rezidurilor și a gunoierului menajer ;
- i) Răspunde pentru obiectele de inventar în folosință ;

(5) Atribuțiile BUCĂTARULUI:

- a) Participă la preluarea alimentelor eliberate pentru preparare ;
- b) Răspunde pentru calitatea mâncărilor preparate ;
- c) Răspunde ca toate alimentele eliberate, conform listei zilnice, să fie folosite pentru prepararea meniului stabilit ;
- d) Participă la întocmirea meniului ;
- e) Respectă cu strictețe normele igienico-sanitare ;
- f) Verifică zilnic păstrarea alimentelor în frigider și înregistrează într-un grafic temperatura în frigider ;
- g) Răspunde pentru luarea probelor de alimente, conform normelor în vigoare ;
- h) Execută zilnic, dezinfectarea vaselor, tacâmurilor și a meselor de lucru ;
- i) Se prezintă periodic, conform normelor în vigoare, la controlul antiepidemic ;
- j) Se prezintă anual, sau ori de câte ori este nevoie, la controlul medical periodic ;
- k) Răspunde pentru inventarul bucătăriei ;
- l) Răspunde pentru folosirea judicioasă a energiei electrice, a gazului metan și a apei potabile ;
- m) Respectă cu strictețe normele PSI și securitatea muncii ;
- n) Interzice cu desăvârșire intrarea persoanelor străine în bucătărie ;
- o) Pune la dispoziția organelor de control halate albe, fără a-i lăsa să pătrundă în incinta bucătăriei fără acestea ;
- p) Răspunde de calitatea muncii prestate și de integritatea materialelor cu care lucrează și de buna funcționare a echipamentelor pe care le utilizează ;
- q) Pe durata desfășurării activității adoptă și practică o exemplară ținută de lucru (purtând halatul alb, boneta și ecusonul pentru identificarea persoanei și funcției) ;
- r) Respectă, cu strictețe, programul zilnic de masă al copiilor ;
- s) Păstrează confidențialitatea informațiilor sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă ;
- t) Afișează zilnic, într-un loc vizibil și ușor accesibil, meniul complet al copiilor ;
- u) În situații deosebite solicită sprijin conform subordonării ierarhice ;

Art. 12 FINANȚAREA SERVICIULUI

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

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

- a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Județean Mureș,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice.
- c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).