



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ „SF. ELENA”

Str. Barbu Delavrancea, nr. 18, Sector 1 București
Tel/Fax:021/222.57.42; e-mail: sfantaelenacia@yahoo.com;
website: www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal: 6306

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



Organizație cu
Sistem de Management al Calității
Certificat
ISO 9001
Certificat - 7870 C

Anexa nr.9
la Hotărârea Consiliului Local
nr. *641 din 04.04.2014*
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Ștefan Deaconu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI
ASISTENȚA “SF.ELENA”

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta “Sf.Elena”**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr....., deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr....., CUI 15318810, sediul in Str.Barbu Delavrancea, nr.18, sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Ingrijire si Asistenta “Sf.Elena” are ca scop principal asigurarea de ingrijiri socio-medicale pentru persoanele incadrate intr-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, in scopul integrării sau reintegrării sociale a acestora, precum și in scopul dezvoltării potențialului funcțional restant.

Prin activitățile desfășurate in cadrul Centrului de Ingrijire și Asistență se urmărește respectarea și aplicarea prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011³, cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor

diverselor categorii de persoane aflate în dificultate Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare- prin acordarea serviciilor de tip rezidențial, prin asigurarea îngrijirii și asistenței precum și prin identificarea nevoilor individuale, consilierea psihologică și susținerea persoanelor cu handicap sau a familiilor acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta "Sf.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.448/2006 , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:Ordinul 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta "Sf.Elena"** este înființat prin:

Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București , nr.169/22.10.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 Bucuresti.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta "Sf.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 **Centrul de Ingrijire si Asistenta "Sf.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 exercițiu⁵⁶⁷;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf.Elena"** sunt:

persoane adulte cu handicap, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

a) acte necesare:

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
- Declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există trebuie să prezinte o declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana cu handicap și să prezinte eventualele acte doveditoare (nu este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere, decât în condițiile suportării costului mediu lunar al cheltuielilor cheltuielilor stabilit prin H.C.L. sector 1 de către aparținători sau de către cei obligați la întreținere);
- Certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani), coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- Adeverință de venit impozabil (acte de stare materială/financiară de la Circa/**Administrația Financiară, Direcția Taxe și Impozite Locale**).
- Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentantul legal sau persoană obligată la întreținere în baza unor acte legale) – certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă acolo unde este cazul, etc;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Adeverință de venit a aparținătorilor și a membrilor familiei acestuia (necesare pentru stabilirea contribuției de întreținere ce revine acestora potrivit legii);
- Ultimul talon de pensie dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială pentru cei din altă unitate administrativ-teritorială;
- Investigații paraclinice solicitate;
- Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare-cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);

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

c) La momentul internării se înregistrează internarea în Registrul internări / externări, se aduce la cunoștință reprezentanților legali / beneficiarilor (după caz) ROI –ul, programul de vizită, Carta drepturilor beneficiarului și se semnează Contractul de servicii și Angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere .

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

Ieșirea beneficiarului se realizează pe baza următoarelor tipizate: Cerere de învoire, Bilet de voie, Foaie de ieșire .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Ingrijire si Asistenta "Sf.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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrului de Ingrijire si Asistenta "Sf.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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrului de Ingrijire si Asistenta "Sf.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;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală permanentă;
- 4 echipament si cazarmament;
- 5 asistenta medicala si de specialitate;

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

- 1 materiale informative;
- 2 accesul in centru anterior admiterii;

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

- 1.activitati culturale.;
- 2.excursii;
- 3 .expozitii;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. socializare;
2. ergoterapie;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrului de Ingrijire si Asistenta "Sf.Elena"** funcționează cu un număr de 50 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local/Hotărârii consiliului județean/Hotărârii adunării generale/Hotărârii consiliului director nr.169/22.10.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 36
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14
- d) voluntari: 7

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) medic de medicină de familie (221108);
- e) psiholog (263411);
- f) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) **administrator** - verifica zilnic starea cladirilor in exterior/ interior si anexele, luand masurile necesare pentru remedierea fisurilor, deteriorarii, echiparii etc., acestora, anuntand seful de birou (referat scris) despre aceste deteriorari ale cladirilor si anexelor inclusiv a gardului care imprejmuie centrul, propunand solutii

atat pentru remediere cat si pentru preintampinarea acestor situatii

- verifica calitatea lucrarilor de intretinere
- verifica starea instalatiilor, echipamentelor si a sistemului de iluminat
- verifica zilnic starea instalatiilor si a modului de furnizare cu apa si celelalte utilitati
- tine rapoartele de neconformitate, corectii/actiuni corective
- tine si completeaza urmatoarele registre: rapoarte de neconformitati, rapoarte de actiuni corective/corectii, de retragere, de centralizare a reclamatiiilor;
- monitorizeaza efectuarea corecta a operatiilor de dezinsectie-deratizare si completeaza fisa respectiva
- verifica zilnic starea de curatenie a containerelor si a locului de depozitat gunoiul si deseurilor rezultate din activitatea de ingrijire
- verifica modul in care se face depozitarea materiilor prime si a altor materiale
- asigura verificarea metrologica a cantarelor
- arhiveaza toate fisele HACCP primite lunar de la personalul responsabil cu monitorizarea acestora
- urmareste sa fie respectate de catre personal procedurile si instructiunile de lucru
- raspunde de gestionarea si functionarea mijloacelor fixe aflate atat in folosinta personalului de deservire cat si in gestiunea proprie
- are in subordine personalul de intretinere si bucatarie
- supravegheaza si raspunde de realizarea sarcinilor privind igiena din exteriorul si interiorul institutiei
- intocmeste pentru fiecare angajat fisa de protectie a muncii

- intocmeste necesarul de echipamente si mijloace materiale necesare prevenirii incendiilor si accidentelor de munca
- verifica prezenta efectiva a personalului la serviciu, prestarea integrala a programului de munca si vizeaza impreuna cu seful unitatii condica de prezenta
- se ocupa de organizarea funeraliilor beneficiarilor din unitate
- raspunde de pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii
- raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor privind paza unitatii si linistea beneficiarilor
- intocmeste impreuna cu magazinerul necesarul lunar de materii prime si materiale, pentru ca acestea sa fie achizitionate la timp
- intocmeste impreuna cu magazinerul si seful de centru meniul zilnic al beneficiarilor
- intocmeste lista zilnica de alimente ce urmeaza a fi eliberate din magazie, conform meniului stabilit
- intocmeste impreuna cu cabinetul medical graficul lunar de lucru pentru personalul care lucreaza in ture si a personalului pe care il are in subordine
- intocmeste lunar foaia de pontaj pentru intregul personal al unitatii
- intocmeste necesarul de medicamente pentru centru si tine evidenta medicamentelor
- stabileste lunar consumul si stocul carburantilor pentru centrala termica;
- face propuneri pentru imbunatatirea activitatii salariatiilor cu sanctionarea acestora pentru abateri disciplinare
- se asigura ca alimentele date pentru consumul zilnic sunt pastrate conform normelor igienico-sanitare in vigoare

b) magaziner - efectueaza receptia materiilor prime (alimentele si bunurile achizitionate trebuie verificate cantitativ si calitativ)

- verifica temperatura unor materii prime la receptie (pentru produsele care necesita refrigerare sau congelare, prin introducerea termometrului cu sonda) si completeaza fisa de receptie corespunzatoare
- completeaza zilnic fisa de inregistrare a temperaturii si UR aer din depozite
- verifica caracteristile organoleptice (aspect, gust, miros, culoare) ale materiei prime conform instructiunilor si, daca acestea nu corespund, declara produsele respective ca fiind neconforme

si nu le receptioneaza sau daca acestea au fost deja receptionate le scoate din uz si le returneaza furnizorului care, in ambele cazuri are obligatia de a le inlocui

- accepta si depoziteaza materia prima daca totul este in regula, si o refuza atunci cand aceasta nu corespunde, din punct de vedere: a sigurantei alimentare, a comenzilor efectuate, in baza referatului lunar de necesitate, a termenului de valabilitate, a perisabilitatii, etc.
- verifica documentele insotitoare (certificat sanitar-veterinar, factura,etc)
- verifica daca furnizorul este pe lista furnizorilor acceptati
- verifica termenul de valabilitate, etichetarea, ambalarea materiilor prime
- verifica temperatura mijlocului de transport
- depoziteaza rapid (cca 10 min) carnurile refrigerate sau congelate la temperatura corespunzatoare
- aplica etichete, pe materiile prime din depozite, care trebuie sa contina data intrarii in depozit sau data expirarii produselor
- tine evidenta intrarilor si iesirilor din depozite, frigidere congelatoare si va face rotatia stocurilor
- se ingrijeste ca documentele de primire sa fie predate a doua zi la contabilitate, pentru inregistrarea lor
- scoate materiile prime din depozite in functie de comenzi (elibereaza alimente din magazie pe baza „listei zilnice de alimente,, intocmita in dublu exemplar si aprobata de persoanele de drept, iar restul materialelor pe baza bonurilor de consum)
- inregistreaza in fisele operative ale gestiunii dupa documentele primite (facturi, avize de expeditie, procese-verbale)
- intocmeste si raspunde de exactitatea datelor de inregistrare din N.I.R., din fisele de magazie sau stocurile intocmite lunar
- inregistreaza zilnic eliberarea de alimente si bunuri, pe semnatura, dupa foile de alimente si bunuri, in fisele operative ale magaziei
- comunica in scris, in termen de 24 ore din momentul constatarii, serviciului contabilitate plusurile si minusurile in gestiune, daca are alimente depreciate, distruse ori sustrate
- intocmeste saptamanal si lunar necesarul de alimente si materiale, colaborand cu administratorul, caruia i se subordoneaza din punct de vedere al activitatii
- nu primeste si nu elibereaza din gestiune bunuri fara a fi insotite de documente legale

- informeaza administratorul asupra stocului si specimenului de produs, asupra necesarului, deficientelor, in termeni utili si oportuni achizitionarii
- confrunta lunar / ori de cate ori este nevoie Fisele analitice contabilului desemnat (din cadrul DGASPC) pentru verificare / punere de acord si solicita sprijinul acestuia (daca este cazul)
- participa activ la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza / administreaza si are obligatia de a justifica si raspunde de neregulile ce se constata (atunci cand situatia o impune)
- ajuta la aprovizionarea unitatii (proponeri si sugestii)

c) personal pentru curățenie spații - intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, evita conflictele si nu alimenteaza starile conflictuale

- efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat in conditii corespunzatoare
- ajuta infirmiera la imbaierea beneficiarilor bolnavi si a decedatilor
- matura / aspira si spala holul, scara pavilionului de locuit al beneficiarilor ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi), pentru a indeparta urmele lasate de noroiul depus ca urmare a intemperi
- va conduce la cabinetul medical, apoi se va ocupa de igienizarea corporala si vestimentara si chiar deparazitare
- supravegheaza activitatea de autoingrijire a beneficiarilor sub indrumarea educatorului sau infirmierei
- ajuta beneficiarii sa se alimenteze sau sa se deplaseze conform indicatiilor
- asigura igiena paturilor si schimba lenjeria beneficiarilor ori de cate ori este nevoie
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri
- efectueaza cu avizul cadrului medical sau auxiliar sanitar aerisirea camerelor
- ajuta la mobilizarea beneficiarilor
- adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de bolnavi
- urmareste activitatea beneficiarilor si foloseste toate metodele pentru a preintimpina eventualele conflicte ce se pot ivi intre bolnavi

d) spălătoreasă - triaza rufele murdare dupa criteriile: culoare , destinatie, grad de murdarie

- pune rufele la inmuiat inainte de spalare, asigurand o cat mai buna spalare si dezinfectie a acestora

- va asigura pastrarea lucrurilor personale ale beneficiarilor
- primeste si preda rufele numai pe baza de bon, tinand evidenta lor intr-un caiet
- foloseste judicios materialele primite pentru spalare si dezinfectat, precum si utilajele, respectand instructiunile de folosire a lor si normele de protectie a muncii
- executa, mentine si raspunde de conditiile igienico-sanitare din incinta spalatoriei
- utilizeaza corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport si se ingrijeste de buna functionare si utilizare a aparaturii din dotare
- foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate
- raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, luand masurile ce se cuvin pentru intretinerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le foloseste, precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor
- foloseste utilajele de specialitate din sectorul sau de activitate, (masina de spalare, uscator, etc.) cu responsabilitate, dupa insusirea instructiunilor de folosire si dupa cunoasterea modalitatilor de functionare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente si incidente care pot interveni in manevrarea si folosirea acestor utilaje
- nu paraseste locul de munca mai ales cand utilajele sunt in functiune, pentru a avea posibilitatea sa le opreasca in caz de defectiune si pentru prevenirea eventualelor accidente
- va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de complex, orice deficiente care apare in sectorul sau de activitate, sau alta situatie care ar pune in pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unitatii
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- este interzis accesul persoanelor neautorizate in incinta spatiului amenajat in acest sens si / sau stationarea nejustificata a beneficiarilor / personalului in incinta spalatoriei
- preda rufele curate la lenjereasa pe baza de bon / caiet
- in timpul programului de lucru, tinuta vestimentara este ingrijita, iar purtarea halatului / echipamentului de protectie si a ecusonului, sunt obligatorii
- asigura circuitul rufelor in spalatorie, respectand conditiile igienico-sanitare corespunzatoare
- trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarul si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestuia

- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizatat, avand o atitudine principiala fata de acestia
- toate actiunile si sarcinile pe care le intreprinde sunt numai in interesul beneficiarului
- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical
- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le pastreaza /depoziteaza pe acestea in locurile stabilite
- raspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate
- depoziteaza in locuri sigure substantele sau obiectele periculoase

e) muncitor calificat bucatar - isi organizeaza locul de munca, respectand cerintele igienico-sanitare, procesul tehnologic si masurile de protectia muncii

- colaboreaza cu colegii de schimb / tura si se asigura ca ajutorul de bucatar isi indeplineste corect sarcinile de serviciu
- urmareste comportamentul personalului din bucatarie pe tot parcursul zilei de lucru, pe care il indruma si supravegheaza in activitatea pe care o desfasoara
- urmareste starea de igiena si echipamentul de protectie, atat al sau, cat si al personalului care lucreaza in bucatarie, pe tot parcursul zilei de lucru
- urmareste modul in care se respecta manipularea igienica a materiilor prime si a produselor finite
- intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, evita conflictele si nu alimenteaza starile conflictuale
- trebuie sa cunoasca si sa poata exploata utilajele moderne tinand cont de securitatea muncii, sa poata utiliza corect diferite dispozitive, ustensile si echipamente necesare in procesul de realizare a preparatelor culinare
- cunoaste si respecta termenii de pastrare a produselor alimentare
- masoara temperatura preparatelor cu termometrul sonda si completeaza fisa corespunzatoare
- rapunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora
- pastreaza in bune conditii ustendilele si aparatura
- utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul centrului

- verifica temperatura preparatelor la servire
- prepara si distribuie mancarea la timp, conform programului de masa
- urmareste efectuarea corecta a igienizarii echipamentelor si bucatariei
- verifica efectuarea corecta a spalarii / dezinfectarii vaselor si a veselei
- urmareste starea de curatenie a suprafetelor de lucru si a pardoselilor pe tot parcursul zilei de lucru
- verifica evacuarea gunoiului din bucatarie pentru a nu se acumula
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire a contaminarii incrucisate pe tot timpul procesului de preparare a alimentelor
- ia in primire de la magazie in baza listei zilnice de alimente, materialele necesare pentru prepararea hranei, pe care sa le foloseasca integral in acest scop
- pastreaza la frigider toate probele din alimentele consumate timp de 36 - 48 ore, pentru a se evita / preveni toxiinfectiile alimentare
- produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentului medical si a sefului de birou;

f) muncitor calificat – instalator - executa curatenia in sectorul sau de activitate;

- repara deficientele aparute la instalațiile sanitare, apa, incalzire, aparatura din dotare;
- controleaza calitatea lucrărilor de reparații curente
- semnaleaza orice disfunctionalitate constata si propune masuri de remediere sau optimizare;
- controleaza funcționarea rețelei electrice de distributie si de alimentare
- verifica zilnic instalatia electrica din Centru si se asigura ca in saloane nu există aparate electrice defecte precum si dispozitive/obiecte care ar putea constitui o sursa de foc (lumânări, fierbătoare, chibrituri, brichete)
- face parte din comisia de recepție a lucrarilor.de reparație a utilajelor si instalațiilor din centru;
- propune casarea utilajului care nu mai corespunde din punct de vedere al uzurii si al rentabilitatii si face propuneri de achiziții conform necesitaților;
- verifica zilnic si ori de cate ori este nevoie instalatia de hidrofoare si nivelul apei in bazin,
- urmărește ca Centrul sa fie dotat cu materiale si utilaje contra incendiilor
- este răspunzător de curatenia la locul de munca;
- ajută la descărcarea, incarcarea și depozitarea materialelor.

- ajută la efectuarea curățeniei zilnice în spațiul din jurul clădirii Centrului
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și asistații trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată;
- aplică și respectă Normele de Protecția Muncii și PSI al unității;
- respectă prevederile R.O.I. și R.O.F. ale unității;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și despre asistații internați în Centru, în relațiile cu mass-media respectă indicațiile șefului de Centru.
- îndeplinește orice alte sarcini indicate de Șeful de Centru, sub rezerva legalității lor;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora și nu va fuma decât în locuri special amenajate
- ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea obiectelor de inventar din sectorul sau de activitate
- semnalează orice defecțiuni, scurgere de apă sau gaz în vederea remedierii imediate, atât pe treptele anterioare cât și pe perioada în care se găsește la serviciu verifică zilnic starea pompelor de evacuare, aducând la cunoștința administratorului sau șefului de centru orice defecțiune apărută în funcționarea acestora
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al CIA „Sf.Elena”, Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC SECTOR 1, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă, precum și alte Dispoziții / note cu caracter intern
- respectă Manualul de Proceduri și Codul de etică profesională
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarii și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestora
- își organizează activitatea utilizând eficient timpul de lucru
- poartă în permanentă echipamentul de protecție și ecuson
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați conform normelor de protecție a muncii
- manifestă grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor și le pastrează /depozitează pe acestea în locurile stabilite
- răspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate
- utilizează corect echipamentele de muncă și de transport
- depozitează în locuri sigure substanțele sau obiectele periculoase

- aduce la cunostinta conducerii Centrului (administratorului, șefului de centru), ori de cate ori observa deteriorări in starea de funcționare sau in componenta pichetelor P.S.I ale centrului (lipsa obiectelor din dotarea acestora: furtun pompieri, lopata, tirnacop, etc., sau deteriorarea acestora facandu-le impracticabile) si starea hidrantilor din dotarea centrului (hidranti in stare de funcționare sau hidranti care nu functioneaza)

g) muncitor calificat lenjereasa - primeste si preda rufele numai pe baza de bon, tinand evidenta lor intr-un caiet

- foloseste judicios materialele primite pentru reparatiile necesare, precum si utilajele, respectand instructiunile de folosire a lor si normele de SSM
- executa, mentine si raspunde de conditiile igienico-sanitare din incinta si anexe
- utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport si se ingrijeste de buna functionare si utilizare a aparaturii din dotare
- foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate
- va confectiona cand este cazul, camasi de noapte, pijamale, cearceafuri, halite
- organizeaza locul de munca si economiseste materia prima (material textil – pentru confectionarea de pijamale cearceafuri, fete de masa etc.), prevenind risipa acesteia
- va face mici retusuri daca este cazul la imbracamintea primita de beneficiari
- foloseste utilajele de specialitate din sectorul sau de activitate, (masina de cusut, brodat, calandru, fier de calcat, etc.) cu responsabilitate, dupa insusirea instructiunilor de folosire si dupa cunoasterea modalitatilor de functionare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente si incidente care pot interveni in manevrarea si folosirea acestor utilaje
- raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, luand masurile ce se cuvin pentru intretinerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le foloseste, precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor
- sa desfasoare si activitati caracteristice spalatoriei
- nu paraseste locul de munca mai ales cand utilajele sunt in functiune, pentru a avea posibilitatea sa le opreasca in caz de defectiune si pentru prevenirea eventualelor accidente
- va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de complex, orice deficianta care apare in sectorul sau de activitate, sau alta situatie care ar pune in pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unitatii

- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- este interzis accesul persoanelor neautorizate in incinta spatiului amenajat in acest sens si / sau stationarea nejustificata a beneficiarilor / personalului in incinta spalatoriei
- preda rufele infirmierei, pe baza de bon / caiet
- in timpul programului de lucru, tinuta vestimentara este ingrijita, iar purtarea halatului / echipamentului de protectie si a ecusonului, sunt obligatorii
- asigura circuitul rufelor in spalatorie, respectand conditiile igienico-sanitare corespunzatoare
- trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarul si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral
- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizatat, avand o atitudine principiala fata de acestia
- toate actiunile si sarcinile pe care le intreprinde sunt numai in interesul beneficiarului
- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical
- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le pastreaza /depoziteaza pe acestea in locurile stabilite

h) muncitor necalificat ajutor bucatar - accesul in sala de lucru se va face numai dupa imbracarea echipamentului de protectie curat si steril si eventual, dezinfectarea incaltamintei

- ajuta bucatarul la prepararea hranei
- efectueaza igienizari ale spatiilor, echipamentelor si ustensilelor de lucru, la sfarsitul schimbului si completeaza fisele corespunzatoare
- manipuleaza materialele, materia prima, si utilajele/ ustensilele care se afla in incinta bucatariei, conform cerintelor, muncitorilor calificati din acest sector de activitate (bucatar)
- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea, bucatarului si / sau in lipsa acestuia sub indrumarea si supravegherea administratorului sau personalului medico-sanitar (asistent medical)
- spala si dezinfecteaza oua si completeaza fisele corespunzatoare, pe care le preda la sfarsitul lunii administratorului
- mentine starea de curatenie a spatiilor de lucru si anexelor

- mentine starea de curatenie a echipamentelor si ustensilelor de lucru si cunoaste instructiunile si modalitatile de folosire ale acestora;
- mentine starea de igiena personala si a echipamentului de protectie corespunzatoare pe tot parcursul zilei
- zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;
- manipuleaza igienic materiile prime, semipreparatele si produsele finite
- cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire a lor
- materiile prime, semipreparatele si produsele finite le va separa fizic sau va avea grija ca acestea sa nu fie prezente in acelasi timp in acelasi spatiu fizic
- ajuta la transportul alimentelor de la magazie la bucatarie
- respecta orarul minutat afisat, pentru evitarea contaminarilor incrucisate
- respecta toate regulile si instructiunile afisate la locul de munca
- respecta rețetele, procedurile si instructiunile de lucru
- respecta regulile de igiena si comportament
- scoate obligatoriu echipamentul de protectie inainte de intrarea in cabina W.C., spala si dezinfecteaza mainile la iesire
- spala si dezinfecteaza mainile imediat dupa contactul cu orice contaminat posibil
- informeaza bucatarul sau administratorul despre problemele aparute in sectorul sau de activitate
- declara bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentara pe care le detine sau detinut (istoricul bolii)
- nu va depozita in acelasi dulap hainele de strada cu echipamentul de lucru
- interzice accesul personalului neproductiv sau a vizitatorilor fara aprobarea sefului de centru si fara echipamentul de protectie corespunzator
- participa la instruirii legate de siguranta alimentelor
- isi insuseste notiuni legate de sistemul HACCP si siguranta alimentelor
- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu personalul si beneficiarii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizatat
- respecta prevederile regulamentului de ordine interioara al unitatii
- creeaza o atmosfera placuta in sala de mese comunicand cu beneficiarele, raspunzand la orice intrebare care le este pusa de acestea

- raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate
- respecta si cunoaste standardele in vigoare / manualul de proceduri al unitatii, in activitatea pe care o indeplineste
- indeplineste si alte sarcini solicitate de conducerea unitatii, sub rezerva legalitatii lor

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul focal al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; dl 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.

**Sef Centru,
Luminita Radu**

DIRECTOR EXECUTIV,

NICOLETA MIOARA VOICU