



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Centrul de Îngrijire și Asistență Sf. Vasile
Str Barbu Delavrancea nr 17, Sector 1, București
tel/fax: 021 2 220 920 e-mail: sf.vasile@gmail.com;
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 6306

Anexa nr. 10
la Hotărârea Consiliului Local nr.



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 11 Anexa nr. 10
28 JAN 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIAN



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
VASILE MOTOC



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ "SF.VASILE"

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " **Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile** ", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local sector 1, 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.

(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.

(3) "**Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile**", este instituție de asistență socială de interes public, fara personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului , sector 1 (D.G.A.S.P.C. sector 1), având sediul în str. Barbu Delavrancea nr.17, Sector 1.

(4) CIA Sf. Vasile întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul general al DGASPC sector 1.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC sector 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CIA.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile**", cod CAEN 8790 este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, acreditat conform Certificatului de acreditare AF.nr.001199/03.07.2014,CUI.15318810, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.--, sediul in Str.Barbu Delavrancea, nr.18, sector 1, Bucuresti.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legca nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati

(3) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile**" este înființat prin **Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 24/24.02.2005, anexa 2** privind restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 și funcționează ca structura a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile**" 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 "Centrului de îngrijire și asistență Sf. Vasile" 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 servicii de îngrijire socială, 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile" sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 care necesită servicii specializate de recuperare și îndeplinesc criteriile de admitere.

(2) **Capacitatea centrului este de 50 de locuri.**

(3) **Condiții de acces/admitere în centru:**

Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la Registratura D.G.A.S.P.C. sector 1, însoțită de următoarele documente:

- 1) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
- 2) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
- 3) Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
- 4) Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
- 5) Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte

declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.

6) Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

7) Acte doveditoare privind veniturile:

- a. adeverință de salariu;
- b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
- c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
- d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
- e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare sau a actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- f. ultimul talon de pensie;
- g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;

8) Raportul de anchetă socială;

9) Investigații paraclinice /analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);

10) Dovadă de la medicul de familie că poate frecvența colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

11) Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

12) Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.

(4) Admiterea în Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile se face avându-se în vedere următoarele criterii:

1. persoana are domiciliul pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 1
2. posedă certificat de handicap valabil
3. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
4. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
5. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
6. nu are locuință;
7. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu

(5) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie **angajament de plată** cu acestea. Angajamentul de plată face parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(6) Contribuția beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.

ORDIN Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

(a) Centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe *o perioadă determinată* în următoarele situații:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă *determinată*; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță, în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.); în astfel de cazuri centrul stabilește, împreună cu beneficiarul, modul de soluționare a situației (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(b) Centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe *o perioadă nedeterminată* în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); 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;
2. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
3. în cazul în care cerințele de recuperare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
4. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, din motive imputabile acestuia.
5. în cazul în care s-au modificat condițiile care au impus internarea beneficiarului în centru
6. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru integritatea fizică a celorlalți beneficiari sau a salariaților;
7. pentru distrugerea, cu rea-voință, în mod repetat, a bunurilor Centrului
8. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul Rezidențial;
9. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.);
10. în caz de deces al beneficiarului;

(8) Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului și/sau (adresă, telefon, e-mail etc)

(9) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte **toate drepturile speciale derivate din calitatea de persoană**



- cu dizabilități.
- b) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- d) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- e) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- f) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se asigure năstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- i) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile" au următoarele **obligații**:

- a) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului,
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să achite contribuția lunară stabilită prin lege
- d) să accepte locul de cazare stabilit de către conducerea centrului*
- e) să predea spre păstrare cartea de identitate către administrația centrului
- f) să respecte programul de activități al centrului;
- g) să aibă un comportament demn și civilizată; să respecte personalul și ceilalți beneficiarii precum și pe aparținătorii acestora; să nu provoace dezordine sau se dedea la violențe verbale sau comportamentale față de beneficiari, salariați, aparținători
- h) să nu abuzeze fizic, psihic sau financiar de beneficiari sau aparținători
- i) să nu pună în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari sau a salariaților ;
- j) să nu filmeze fotografiere sau înregistreze beneficiarii / salariații centrului fără acordul acestora și al conducerii centrului
- k) să nu parasească instituția fără acordul / acceptul conducerii;
- l) să accepte controlul bagajelor la intrarea și ieșirea din centru
- m) să păstreze curățenia în unitate ; să accepte măsurile de control și igienizare a noptierelor, dulapurilor, frigiderelor și a altor spații ; să nu păstreze în noptiere alimente alterate sau alterabile
- n) să nu introducă în centru persoane străine fără aprobarea conducerii ori în afara programului de vizite
- o) să nu introducă /detina/ folosească/ obiecte (brichete, chibrituri, lumanari s.a.m.d.) sau aparatura electrică (reșuri, fierbătoare, fier de calcat s.a.m.d.) care pot constitui o sursă de foc și pune în pericol viața beneficiarilor

- p) sa fumeze doar in exteriorul cladirii , in locul special amenajat in acest scop
- q) sa nu introduca si/sau consume alcool in centru
- r) sa nu-si autoadministreze medicamente fara instiintarea si aprobarea medicului
- s) sa respecte credintele, optiunile politice sau religioase ale celorlalti beneficiari,
apartinatori sau salariati
* sef de centru sau medic

(12) Vizitarea beneficiarilor sau a Centrului se face cu respectarea urmatoarelor conditii:

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai in conformitate cu programul Centrului . In cazuri exceptionale, justificate de starea de sanatate a beneficiarului, se poate accepta accesul in unitate in afara programului , cu acordul sefului de centru.
2. Vizitatorii trebuie foloseasca un limbaj civilizatat in relatiile cu personalul medico – sanitar si sa dea curs indicatiilor acestuia.
3. Vizitatorii au obligatia de a respecta orele de somn ,de masa, precum si nevoia de liniste si odihna a bolnavilor internati .
4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariatilor in exercitarea atributiilor lor de serviciu.
5. Este interzisa fotograficrea sau filmarea beneficiarilor / salariatilor , fara acordul conducerii D.G.A.S.P.C sector 1.
6. Este interzisa introducerea in Unitate fara acordul medicului sau sau dupa caz al asistentului medical de serviciu de :
 - alimente
 - medicamente
 Este deasemenea strict interzis vizitatorilor / apartinatorilor să administreze medicamente beneficiarilor internati in C.I.A. Sf.Vasile.
7. Este strict interzisa introducerea in Centru de
 - alcool,
 - cutite , obiecte ascutite surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri , fierbatoare etc)
 - aparatura electrica (reseuri, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d.....)
8. În cazul în care vizitatorii refuza sa respecte prezentul regulament, asistenta de serviciu este obligată să anunțe seful de Centru sau medicul curant , iar la nevoie sa solicite sprijinul personalului de pază pentru evacuarea vizitatorilor din unitate.
9. Nerespectarea acestui regulament poate atrage dupa sine suspendarea dreptului de acces in Centru .
10. Vizitatorii isi asuma intreaga raspundere fata de eventualele consecinte negative aparute ca urmare a nerespectarii prezentului Regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile" sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioada nedeterminată;
2. îngrijire personală;
3. asistență pentru sănătate;
4. recuperare/reabilitare funcțională;
5. socializare și activități culturale
6. integrare/reintegrare socială
7. cazare



8. alimentație

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

6. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a salariaților cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc.

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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire și asistență Sf. Vasile" funcționează cu un număr de 51 total salariați, din care:

a) personal de conducere: 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 35;

c) personal auxiliar cu funcții administrative, întreținere-reparații, deservire: 15;
d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă 67% din numărul total de posturi al centrului.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: sef centru

(2) Principalele atribuții ale sefului de centru sunt următoarele:

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 (DGASPC sector 1);

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;

m) asigură comunicarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) 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.

Art. 10 Personalul de specialitate si administrativ

(1) Personalul de specialitate este format din:



- a) medic (1);
- b) asistent medical (10)
- c) asistent bft (1);
- d) kinctoterapeut (1)
- e) infirmiere (21);
- f) preot (1)

(2) Atribuții generale 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 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) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CIA Sf. Vasile, pe specialități:

Medic

1. Răspunde de activitatea medicală din centru și coordonează activitatea personalului medical din centru;
2. Examinează beneficiarii la intrarea în centru și întocmește foaia de observație în primele 24 de ore de la admiterea în centru;
3. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează PII (planul individual de intervenție);
4. Examinează beneficiarii din centru și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare întocmește epicriza și biletele de ieșire din centru;
5. Colaborează cu medicii specialiști din sistemul sanitar în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

Asistent medical

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale

(tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

Asistent BFT

1. Aplică tehnici specifice de masaj, în funcție de starea de sănătate și situația beneficiarilor, ținând seama de recomandările medicale;
2. Asigură masajul beneficiarilor în spațiul special amenajat din centru în acest sens, organizând spațiul astfel încât să ofere o ambianță relaxantă, caldă, primitoare; în situația în care beneficiarii sunt imobilizați, asigură masajul acestora în cameră;
3. Semnalează echipei multidisciplinare, precum și superiorului ierarhic orice schimbare observată în starea de sănătate a beneficiarilor precum și solicitările acestora care se referă la tratamentul, evoluția și reacțiile adverse ale tratamentului aplicat; ia măsurile de prim ajutor care se impun în situații de urgență pentru asigurarea personalului medical;
4. Ține evidența intervențiilor și completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților de recuperare desfășurate cu beneficiarii;
5. Anunță personalul medical referitor la imbolnavirea beneficiarului sau contactul cu persoane care prezintă boli transmisibile.

Kinetoterapeut

1. Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale;
2. Aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;
3. Semnalează medicului și coordonatorului personal de urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificări aparute în starea de sănătate a beneficiarului;
4. Informează medicul și coordonatorului personal de specialitate, asupra oricărei solicitări din partea pacientului, care se referă la tratamentul, evoluția și reacțiile adverse aparute în urma aplicării tratamentului;
5. Respecta prescripțiile medicale în ceea ce privește tratamentul specific.

Infirmieră

1. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiarii și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile potrivite: schimbarea vestimentăriei beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentară în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Mentine permanent ordinea și curatenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfectia în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufe murdare, separă rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce

rufele curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate;

4. Transportă sacii cu rufe murdare la spalatorie, preda rufele murdare si primeste rufele curate ;
5. In cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectueaza toaleta si imbraca corespunzator persoana decedata, asigura transportul decedatului si depunerea lui in locul special amenajat și efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare.

(4) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Preot

1. Desfasoara activitatea ~~in cadrul~~ programului avizat de Arhiepiscopia Bucureștilor si DGASPC S1.
2. Desfasoara activitati administrativ-gospodaresti de intretinere a lacașului de cult;
3. Consiliază beneficiarii din punct de vedere religios

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a. administrator
- b. magaziner
- c. îngrijitoare
- d. spălătorcasă
- e. muncitor calificat (întreținere,)
- f. muncitor necalificat (întreținere, bucătărie)
- g. bucatar
- h. ajutor de bucatar

(2) Atributii personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire :

Administrator

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, oficiu alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;
3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionază mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

Magaziner

1. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerii unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicită efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;
2. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;
3. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și soldul acestora pe fișa de magazie.
4. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;

5. Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare.

Îngrijitoare

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, sala de mese și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistentei medicale de serviciu;
2. Cunoaște și respecta normele igienico – sanitare în vigoare;

Spălătoreasă

1. Ia în primire de la îngrijitoarele de curățenie rufele murdare,;
2. Asigura spălarea și dezinfectia rufelor, răspunzând de calitatea acestora;
3. Răspunde de modul de folosire al mașinilor de spălat și uscat în conformitate cu indicațiile tehnice și ia măsuri de protecție a muncii;
4. Preda rufele curate, numărând și verificând cantitatea în secție;

Muncitor calificat întreținere

1. Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare și de alimentare cu apă;
2. Execută reparații curente și lucrările de întreținere necesare acestor instalații;
3. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției;
4. Zilnic la intrarea în tură, verifică starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunoștința șefului de centru defecțiunile descoperite, în vederea rezolvării lor;

Muncitor calificat bucătărie (bucatar)

1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor;
2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
3. Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acestora.
4. Răspunde de respectarea cantității de hrana pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
5. Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată.

Muncitor necalificat bucătărie (ajutor de bucatar)

1. Matură zilnic în incinta bucătăriei și asigură curățenia pardoselilor;
2. Șterge praful și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
3. Asigură bucătăresei vasele curate și dezinfectate necesare preparării hranei pe tot parcursul programului de lucru.
4. Ajută bucatarul la prepararea și servirea hranei.
5. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.

Muncitor necalificat

1. Matură zilnic și asigură curățenia în spațiul exterior clădirii centrului;
2. Asigură păstrarea curățeniei în spațiul în care se află containerele de gunoi;
3. Efectuează lucrările de dezapezire



4. Efectuează lucrări de întreținere (zugrăvit, vopsit, tamplarie, lucrări care nu presupun muncă calificată, etc.);
5. Incarca și descarcă marfa care intră în centru;

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispoziții finale

a. Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

b. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

Întocmit,
Sef centru - Dan BÎZGAN

Director general adjunct,
Nicoleta Mioara VOICU