



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILILOR  
**Complexul Social de Servicii Odai**  
Sos.Odai nr.3-5,sector 1,București  
tel./fax: 021 350 58 96;  
email : [css\\_odai@yahoo.com](mailto:css_odai@yahoo.com); website:[www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr.6306



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
VASILE MOȚOC

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"  
CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST  
ADĂPOST DE NOAPTE**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Complexul Social de Servicii Odai, aprobat prin hotărâre de consiliu, 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 **Complexul Social de Servicii "Odai" – Centrul de urgenta pentru persoane fara adapost, Adapost de Noapte, cod CAEN 8790 –CR-PFA-II** este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare serie AF.nr..001199/03.07.2014, CUI.15318810,cu sediul in Bucuresti, Bdul.Maresal Averescu nr.17, sectorul 1.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ” COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII ODAI” - Centrul de urgenta pentru persoane fara adapost, Adapost de Noapte,

1. Protejarea si acordarea de servicii socio-medicale complete beneficiarilor ,conform urmatoarelor principii:
  - acordarea unei ingrijiri individualizate si personalizate
  - asigurarea protectiei pe o perioada determinata
  - garantarea si respectarea drepturilor beneficiarului
  - informarea corecta a beneficiarului/reprezentantului legal/conventional in ceea ce priveste institutiile din comunitate la care au acces.

Complexul Social de Servicii Odai este coordonat de Directorul general adjunct Direcția Persoană și Familie al D.G.A.S.P.C sectorul 1.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Complexul Social de Servicii Odai - Centrul de urgență pentru persoane fara adapost, Adapost de Noapte**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:ORDINUL 29/2019 anexa 5

(3) Serviciul social- Complexul Social de Servicii Odai, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București , nr.368/18.11.2004, 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 „ **Complexul Social de Servicii Odai - Centrul de urgenta pentru persoane fara adapost, Adapost de Noapte**, 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 „ **Complexului Social de Servicii Odai** :

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

**Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – A.N.** acordă servicii sociale persoanelor adulte cu domiciliul pe raza sectorului 1 aflate în situații de criză.

Persoana Adultă Fără Adăpost (denumită în continuare P.A.F.A.), este persoana care nu are locuință și care locuiește pe stradă (parcuri, piețe, scări de bloc, etc.) sau într-un adăpost temporar (locuință improvizată, clădiri dezafectate, chirie, etc.), care se află într-o situație de criză la nivel psihic, social, relațional, juridic, biologic, situație determinată de absența unui adăpost sau de imposibilitatea procurării acestuia.

Situația de criză este înțeleasă ca fiind incapacitatea de a-și mobiliza resursele interne precum și excluderea de la resursele externe (servicii sociale externe).

**Categorii de beneficiari ai C.U.P.F.A. – A.N.:**

- Tineri peste 18 ani etichetați drept „copii ai străzii” sau externai din centrele de plasament și care nu au fost incluși într-o formă de protecție și asistență socială;
- Femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;
- Femeile supuse violenței domestice;
- Persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate ( pot beneficia de servicii sociale în centrul rezidențial pentru perioade determinate de timp max 30 zile sau pentru situații punctuale, persoane care nu necesita servicii sociale într-un centru rezidențial);
- Persoane care suferă de boli cronice netransmisibile;
- Persoane care prezintă handicap fizic, cărora nu le sunt afectate posibilitățile de deplasare;
- Familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe;



- Persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.

În cadrul acestor categorii de persoane se includ:

P.A.F.A. dependente cronic de stradă, care sunt afectate fizic și psihic, care sunt deprofesionalizate, fără șanse reale pentru o reinscriție socio-profesională. Pentru aceste persoane se pot oferi pachete de servicii minimale de subzistență (adăpost de urgență pe timp de iarnă, hrană, îmbrăcăminte, asistență medicală);

#### **Persoane care nu pot beneficia de serviciile C.U.P.F.A. :**

- Persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor;
- Persoane cu boli contagioase sau parazitare;
- Persoane aflate în episod psihotic;
- Persoanele care au fost violente pe durata găzduirii anterioare în C.S.S. Odăi;
- Persoanele care au adus prejudicii materiale, anterior, D.G.A.S.P.C. sector 1.

### ARTICOLUL 7

#### **Activități și funcții**

**Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** (denumit în continuare C.U.P.F.A.) este organizat astfel:

**Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte** (aflat în coordonarea Directorului General Adjunct ), acordă principalele servicii / activități:

- Identifică persoanele care se află în situație de sărăcie extremă prin acțiuni de asistență socială stradală; identifică motivele care au determinat sărăcia extremă;
- Pentru persoanele găzduite în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost – Adăpost Noapte poate oferi mic dejun.
- Însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- Stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- Sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P.;
- În colaborare cu Serviciul Rezidențial Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. – Sector 1, sprijină asistatul în întocmirea dosarului său de internare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârsta sau gradul de dependență al acestuia;
- Face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- În colaborare cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. – Sector 1, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- Sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu
- Eliberează aviz medical pentru internarea în C.U.P.F.A., persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;

- Asigură un control medical general;
- Asigură asistență medicală de urgență (prim ajutor);
- Eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- Contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijirea și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului.
- Persoanele care au domiciliul legal în Sectorul 1 al Municipiului București, pot beneficia de cazare gratuită, fără a depăși 6 luni în an calendaristic, iar cele din alte localități/sectoare, numai la solicitarea direcțiilor de domiciliu cu suportarea costurilor.
- Beneficiarilor C.U.P.F.A., persoane singure, le este interzis să stea în Centru pe perioada lunilor octombrie – martie între orele 09:00 – 19:00 și pe perioada lunilor aprilie – septembrie între orele 09:00 – 20:00. Excepție fac perioadele perioadele cu temperaturi extreme, cald sau frig.

### **ÎNCETAREA SERVICIILOR**

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care CUPFA –AN încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

1. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
2. în caz de deces al beneficiarului;
3. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)

În situația încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament și a celor prevăzute în contractul de servicii, seful complexului, împreună cu seful biroului CUPFA și personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor conastate în registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament ( au 2 avertismente), sunt excuși din centru, la propunerea sefului de complex și sefului de birou.

Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR**

#### **Drepturi:**

- a) să beneficieze de serviciile medicale și sociale oferite de către Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost,
- b) să folosească baza tehnico-materială a centrului, în condițiile prezentului Regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- f) dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
- g) dreptul la corespondență pe perioada cazării în centru.

#### **Obligații:**

- a) ) să respecte prezentul Regulament de funcționare și regulile de ordine interioară;



b) să facă demersurile necesare, singur și/sau cu asistentul social, pentru obținerea unui loc de muncă (pt. cei apti de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, a unei locuințe, a altor prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii; Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, grad de handicap sau invaliditate), în acest caz măsurile de protecție fiind stabilite personalizat.

Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a găsi un loc de muncă în termen de 30 de zile de la data intrării în adăpost, conduce la excluderea din Adăpostul de Noapte.

c) să răspundă material și penal pentru pagubele produse centrului din vină proprie;

d) să participe activ și responsabil la activitățile centrului, atât educative cât și gospodărești ,atât în centru cat și în afara acestuia;

e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prescris de medicul centrului sau medicul curant, sub sancțiunea excluderii din centru. Asistența medicală a persoanelor cazate în centru este asigurată de un medic în baza contractului de prestări servicii încheiat în condițiile legii. Introducerea medicamentelor în centru, păstrarea lor asupra asistaților se face cu permisiunea și înștiințarea medicului Centrului. Medicul va stabili analizele medicale obligatorii pentru cazarea în Centru.

f) să mențină curățenia în centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului și ceilalți beneficiari;

g) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în centru cât și în afara lui;

h) să respecte programul și ora limită de acces în centru, cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

i) în centru este interzis cu desăvârșire consumul de alcool, introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, halucinogene, droguri, a obiectelor ascuțite și tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme.

j) este interzis în Centru accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate.

k) este interzis în Centru accesul altor persoane decât cele asistate.

l) introducerea alimentelor perisabile în dormitoare este interzisă, excepție făcându-se cu avizul medicului.

m) aparatele audio-video vor funcționa la un volum care să nu tulbure programul de liniște și odihnă al celor asistați.

**Admiterea tuturor categoriilor de beneficiari în cadrul complexului se realizează numai după efectuarea de control igienico-sanitar de către personalul complexului și verificarea stării de curățenie a obiectelor vestimentare personale.**

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Complexul Social de Servicii Odai - CUPFA AN” funcționează cu un număr de 29 total personal, din care :

Funcția	Nr.posturi
---------	------------

Sef Birou C.U.P.F.A.	1
Asistent Medical	5
Medic	1
Infirmiera	8
Ingrijitoare	5
Supraveghetor noapte	7
Spalatoreasa	2

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru / șef birou C.U.P.F.A.

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

o) 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) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) medic de medicină de familie (221108);

e) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează 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.

#### 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 clădirilor în exterior/interior și anexele luând măsurile necesare pentru remedierea fisurilor, deteriorărilor etc. anunțând șeful de centru (referat scris);

- verifica calitatea lucrărilor de întreținere;

- verifica starea instalațiilor, echipamentelor și a sistemului de iluminat;

- verifica zilnic starea instalațiilor și a modului de furnizare cu apă și celelalte utilități;

- monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinsecție-deratizare și completează

fisa respectivă;

- verifica zilnic starea de curățenie a containerelor și a locului de depozitat gunoier și deșeurilor rezultate din activitatea de îngrijire;

- verifica modul în care se face depozitarea materiilor prime și a altor materiale;

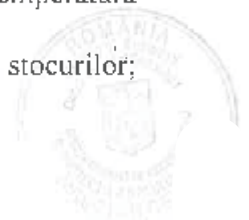
- asigură verificarea metrologică a cantarelor;



- 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;
- 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;
- 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 caracteristicile 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) carniile refrigerate sau congelate la temperatura corespunzatoare;
- tine evidenta intrarilor si iesirilor din depozite, frigidere congelatoare si va face rotatia stocurilor;



- se îngrijește ca documentele de primire să fie predate a doua zi la contabilitate, pentru înregistrarea lor;
- scoate materiile prime din depozite în funcție de comenzi (eliberează alimente din magazie pe baza „listei zilnice de alimente”, întocmită în dublu exemplar și aprobată de persoanele de drept, iar restul materialelor pe baza bonurilor de consum);
- înregistrează în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expedite, procese-verbale);
- întocmește și răspunde de exactitatea datelor de înregistrare din N.I.R., din fișele de magazie sau stocurile întocmite lunar;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri, pe semnatura, după foile de alimente și bunuri, în fișele operative ale magaziei;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, serviciului contabilitate plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse ori sustrase;
- întocmește săptămânal și lunar necesarul de alimente și materiale, colaborând cu administratorul, caruia i se subordonează din punct de vedere al activității;
- nu primește și nu eliberează din gestiune bunuri fără a fi însoțite de documente legale;
- informează administratorul asupra stocului și specimenului de produs, asupra necesarului, deficiențelor, în termeni utili și oportuni achiziționării;
- confruntă lunar / ori de câte ori este nevoie Fișele analitice contabilului desemnat (din cadrul DGASPC) pentru verificare / punere de acord și solicită sprijinul acestuia (dacă este cazul);
- participă activ la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează / administrează și are obligația de a justifica și răspunde de neregulile ce se constată (atunci când situația o impune);
- ajută la aprovizionarea unității (propuneri și sugestii);

#### **e) îngrijitoare**

- întretine un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile inter-personale, evită conflictele și nu alimentează stările conflictuale
- efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat în condiții corespunzătoare
- ajută infirmiera la îmbaierea beneficiarilor bolnavi și a decedaților
- matura / aspiră și spală holul, scara pavilionului de locuit al beneficiarilor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi), pentru a îndepărta urmele lăuate de noroiul depus ca urmare a intemperiilor
- va conduce la cabinetul medical, apoi se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară și chiar deparazită
- asigură igiena paturilor și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie
- curăță și dezinfectează zilnic băile și W.C. –urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- efectuează cu avizul cadrului medical sau auxiliar sanitar aerisirea camerelor;
- ajută la mobilizarea beneficiarilor;
- adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de bolnavi;
- urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preveni eventualele conflicte ce se pot ivi între bolnavi;

#### **d) spălătorcasă** - triază rufe murdare după criteriile: culoare, destinație, grad de murdărie;

- pune rufe la înmuiat înainte de spălare, asigurând o cât mai bună spălare și dezinfectie a acestora;
- va asigura păstrarea lucrurilor personale ale beneficiarilor;
- primește și preda rufe numai pe baza de bon, ținând evidența lor într-un caiet;
- folosește judicios materialele primite pentru spălat și dezinfectat, precum și utilajele, respectând instrucțiunile de folosire a lor și normele de protecție a muncii;
- execută, menține și răspunde de condițiile igienico-sanitare din incinta spălătoriei;

- utilizeaza corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport si se îngrijeste 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 spalat, uscator, etc.) cu responsabilitate, dupa însusirea instructiunilor de folosire și după 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 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 spalatorii;
  - 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 ac
  - 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 inteprinde sunt numai in interesul beneficiarului;
  - manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pe 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;
  - zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;
  - urmareste starca 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;
  - raspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
  - pastreaza in bune conditii ustensilele 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 bucatarici;
  - verifica efectuarea corecta a spalarii / dezinfectarii vaselor si a veselei;
  - urmareste starca 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 toxinfectiile 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 – lacatus mecanic** - executa curatenia in sectorul sau de activitate;
- verifica si ia masurile ce se cuvin pentru remedierea deficientelor;
  - in timpul programului de lucru tinuta vestimentara este ingrijita iar purtarea halatului de protectie (salopetei) este obligatorie;
  - foloseste numai in interes de serviciu obiectele, sculele si aparatele ce se gasesc in inventarul sau;
  - cunoaste regulile de pastrare si transportare a materialelor pe care le foloseste in activitatea pe care o desfasoara;
  - foloseste utilajele de specialitate din sectorul sau de activitate, 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, ia masurile ce se cuvin pentru intretinerea acestor obiecte, scule, aparate, etc., precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor;
  - foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate;
  - respecta secretul de serviciu si confidentialitatea despre activitatea din unitate si indeplineste si alte sarcini indicate de conducerea unitatii sub rezerva legalitatii lor;
  - nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora;
  - comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu personalul si beneficiarii, trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizatat;
  - respecta regulamentul de ordine interioara si R.O.F al unitatii;
  - participa la informarile, sedintele, organizate de conducerea unitatii care au ca obiectiv: cunoasterea si respectarea standardelor si manualului de proceduri al unitatii, cunoasterea normelor de P.S.I si SSM, etc..;
  - comunica administratorului sau superiorului ierarhic orice deficienta intalnita pe schimbul sau, si impreuna gasesc solutiile de remediere in cel mai scurt timp;
  - executa lucrari de lacatuserie specifice si intretinere in exploatare, dupa cum urmeaza:

- repara / schimba broaste la usi
  - schimba yale
  - confectioneaza chei
  - uns, gresat balamale usi si ferestre
  - inlocuit, schimbat si chituit geam tras
  - confectionat si montat panouri indicatoare
  - lucrarile trebuie sa fie executate calitativ si in termen util
  - executa lucrari de sudura electrica
  - repara si intretine instalatiile sanitare, precum si celelalte instalatii din dotare
- desfasoara si activitati administrativ-gospodaresti (atunci cand nu are de efectuat lucrari specifice postului)
- să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport
- sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- g) 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 fisile 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 fisile 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;
- 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.

#### **h) tamplar**

- executa curatenia in sectorul sau de activitate;
- verifica si ia masurile ce se cuvin pentru remedierea deficientelor ;
- confectioneaza obiecte de tamplarie la cererea beneficiarilor in limita materiei prime(lemn), de care dispune, numai cu aprobarea conducerii;
- in timpul programului de lucru tinuta vestimentara este ingrijita iar purtarea halatului de protectie (salopetei) este obligatorie;
- foloseste numai in interes de serviciu obiectele, sculele si aparatele ce se gasesc in inventarul sau;
- cunoaste regulile de pastrare si transportare a materialelor pe care le foloseste in activitatea pe care o desfasoara;
- foloseste utilajele de specialitate din sectorul sau de activitate, 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, ia masurile ce se cuvin pentru intretinerea acestor obiecte, scule, aparate, etc., precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor;
- foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate;
- respecta secretul de serviciu si confidentialitatea despre activitatea din unitate si indeplineste si alte sarcini indicate de conducerea unitatii sub rezerva legalitatii lor;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora;
- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu personalul si beneficiarii, trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizatat;
- respecta regulamentul de ordine interioara si R.O.F al unitatii;
- participa la informarile, sedintele, organizate de conducerea unitatii care au ca obiectiv: cunoasterea si respectarea standardelor si manualului de proceduri al unitatii, cunoasterea normelor de P.S.I si SSM, etc.,;
- comunica administratorului orice deficienta intalnita pe schimbul sau, si impreuna gasesc solutii de remediere in cel mai scurt timp;
- desfasoara si activitati administrativ-gospodaresti (atunci cand nu are de efectuat lucrari specifice postului)

- să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

#### ARTICOLUL 12

##### **Finanțarea centrului**

Finanțarea centrului se face din bugetul local, respectiv Primaria Sector 1 Bucuresti.

Sef birou  
Luciana RĂDU

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
NICOLETA MIQARA VOICU