



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

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „ODĂI”

Șos. Odăii, nr. 3-5, Sector 1, BUCUREȘTI

Tel./Fax 021 350.58.96; 021 351.88.95; e-mail: css_odai@yahoo.com ;

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro

operator de date cu caracter personal nr. 6306



*Anexa nr. 1-3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.*



**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
VASILE MOȚOC**



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII “ODĂI”

CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTICE



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Complexul Social de Servicii “Odăi”**”, 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. Serviciul social – **Complexul Social de Servicii “Odăi”**, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, București, Nr. 40938/02.12.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 1 București.

(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 “Odăi”**”, cod serviciu social 8730 CR-V-1 este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1, București, acreditat conform Certificatului de acreditare serie AF. Nr.001199/03.07.2014, CUI - 15318810, deține Licența de funcționare provizorie nr.2241/15.10.2019, sediul în Sos Odăi, nr.10, nr.3-5, sector 1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ” **COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII ODĂI”**

1. Protejarea și acordarea de servicii socio-medice complete beneficiarilor ,conform următoarelor principii:
 - acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate
 - asigurarea protecției pe o perioadă nedeterminată
 - garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului
 - informarea corectă a beneficiarului/reprezentantului legal/convențional în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

Complexul Social de Servicii “Odăi” este coordonat de Directorul General Adjunct 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 “Odăi”**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 , republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL 29/15 02 2019



(3) Serviciul social- **Complexul Social de Servicii "Odăi"**, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, București, Nr. 40938/02.12.2004, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Complexul Social de Servicii "Odăi"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernază 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 "Odăi"**

- 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1).Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Complexul Social de Servicii "Odăi"** sunt:

- persoane varstnice aflate în dificultate ,care nu se afla în întreținerea unei familii,sau a unor persoane obligate la aceasta,potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



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

a) acte necesare;

- Cerere care să conțină solicitarea de servicii sociale
- 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 vârstnică 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 stabilite de HCL sector 1, de către apărători sau de 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 care nu au depășit suma 70 ani), coproparazitologic, adeverință medicală din care să rezulte că nu suferă de boli infecțio-contagioase.
- În cazul în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor în sistem rezidențial, decizia se ia de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, pentru persoanele domiciliată pe raza sectorului 1, în baza anchetei sociale, și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective, sau în lipsa acestora cu acceptul unui alt membru de familie.
- Adeverință de venit impozabil, act de stare material/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 persoana obligată la întreținere în baza unor acte legale) - certificat de naștere, certificate de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă acolo unde este cazul, etc.
- Adeverință de venit a apărătorilor și a membrilor familiei acestuia (necesare la stabilirea contribuției lunare de întreținere ce le revine acestora conform legii).
- Ultimul talon de pensie
- Documente doveditoare a situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contract de vânzare cumpărare, copie act de donație, copie act de moștenire, copie contract de închiriere) - pentru dosarele complete Serviciul Rezidențial Adulti va întocmi un proiect de dispoziție de aprobare sau respingere a acordării serviciilor în sistem rezidențial pe care o va înainta spre aprobare Primarului sectorului 1.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului care are capacitatea de discernământ sub semnatura (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență)
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe o perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/alta instituție la cererea scrisă a beneficiarului sau după caz a reprezentantului sau legal
- în caz de deces

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complexul Social de Servicii „Odăi” , 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 persoane cu dizabilități;
- i) să își manifeste și să își exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- j) să fie informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ **Complexul Social de Servicii “Odăi”** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- 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 nu parasească institutul fără acordul/ acceptul conducerii.

(6) Vizitarea beneficiarilor sau a Centrului se face cu respectarea următoarelor condiții:

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai în conformitate cu programul Centrului . În cazuri excepționale, justificate de starea de sănătate a beneficiarului, se poate accepta accesul în unitate în afara programului , cu acordul șefului de centru.

2. Vizitatorii trebuie folosească un limbaj civilizat în relațiile cu personalul medico – sanitar și să dea curs indicațiilor acestuia.

3. Vizitatorii au obligația de a respecta orele de somn ,de masa, precum și nevoia de liniște și odihnă a bolnavilor internati .

4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariaților în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu.

5. Este interzisă fotografierea sau filmarea beneficiarilor / salariaților , fără acordul conducerii D.G.A.S.P.C sector 1.

6. Este interzisă introducerea în Unitate fără acordul medicului sau sau după caz al asistentului medical de serviciu de :

- alimente
- medicamente

Este deasemenea strict interzis vizitatorilor / aparținătorilor să administreze medicamente beneficiarilor internati în C.I.A. Sf.Vasile.

7. Este strict interzisă introducerea în Centru de

- alcool,
- curite , obiecte ascuțite surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri , fierbatoare etc)
- aparatura electrică (rescursi, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d.....)

8. În cazul în care vizitatorii refuza să respecte prezentul regulament, asistenta



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 după sine suspendarea dreptului de acces în centru .

10. Vizitatorii își asumă întreaga răspundere față de eventualele consecințe negative, aparute ca urmare a nerespectării prezentului Regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „ Complexul Social de Servicii “Odăi” 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 și cazarmament;
5. asistența medicală și 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. vizite în centru pentru informare.

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. excursii;
2. activități culturale;
3. activități recreative;
4. remiscența.

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 și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:



1. kinetoterapie;
2. socializare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Complexul Social de Servicii “Odăi” ”funcționează cu un număr de 147 total personal, din care:

Funcția	Nr.posturi
Șef Centru	1
Șef Birou Administrativ	1
Asistent medical	16
Medic	2
Referent administrativ	2
Referent (administrator)	1
Administrator (casier)	1
Infirmiera	62
Ingrijitor	20
Ingrijitoare	1
Kinetoterapeut	1
Magaziner	2
Bucatar	7
Ajutor bucatar	9
Lacatus/mecanic	5
Electrician	2
Tâmplar	1
Lenjercasa	2
Spalatoreasa	2
Muncitor necalificat(curte)	5
Ingrijitor (curte)	5

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

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) 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 psihologic, 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) kinetoterapeut (226405);
- e) medic de medicină de familie (221108);
- f) 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 / sef birou / referent administrativ

- verifica zilnic starea cladirilor in exterior/interior si anexele luand masurile necesare pentru remedierea fisurilor, deteriorarilor etc. anuntand seful de centru (referat scris);
- 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;
- 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;
- 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 menutului 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;



- întocmeste lunar foaia de pontaj pentru întregul personal al unitatii;
- stabileste lunar consumul si stocul carburantilor pentru centrala termica;
- face propuneri pentru imbunatatirea activitatii salariatilor cu sanctionarea acestora pentru abateri disciplinare;
- se asigura ca alimentele date pentru consumul zilnic sunt pastrate conform normelor igienico-sanitare in vigoare.

b) Magazinier - 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) carurile refrigerate sau congelate la temperatura corespunzatoare;
- tine evidenta intrarilor si iesirilor din depozite, frigidere congeloare 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 magazine 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);
- întocmeste si raspunde de exactitatea datelor de inregistrare din N.I.R., din fisele de magazine sau stocurile întocmite 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;
- întocmeste 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 (propuneri si sugestii);

c) Ingrijitoare

- 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
- asigura igiena paturilor si schimba lenjeria beneficiarilor ori de cite 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 acrisirea 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 , destinatic, 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 spalati 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 spalati, 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 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 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 stare;
- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizati, avand o atitudine principiala fata de acestia;
- toate actiunile si sarcinile pe care le inteprinde sunt numai in interesul beneficiarului;



- 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 civilizate;
- 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 deficiente intalnite pe schimbul sau, si impreuna gasesc solutii 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
 - executa lucrari specifice cu bormasina si polizorul din dotare
 - 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 accidente suferite de propria persoană

g) Muncitor necalificat - ajutor bucatar - accesul in sala de lucru se va face numai dupa imbracarea ec 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;
- 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;
- creaza 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) Tâmplar

- 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 și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;
- respecta regulamentul de ordine interioară și R.O.F al unității;
- participă la informările, ședințele, organizate de conducerea unității care au ca obiectiv: cunoașterea și respectarea standardelor și manualului de proceduri al unității, cunoașterea normelor de P.S.I și SSM, etc.;
- comunica administratorului orice deficiență întâlnită pe schimbul său, și împreună găsesc soluții de remediere în cel mai scurt timp;
- desfășoară și activități administrativ-gospodărești (atunci când nu are de efectuat lucrări 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.

I) Casier (administrator cu atribuții de casier)

- Calculează contribuția lunară de întreținere conform documentelor din dosarul beneficiarului, aflat în păstrarea asistentului social;
- Urmărește documentele ce duc la modificarea contribuției de întreținere (modificări legislative, cerere de învoiere, internare, externare, deces, etc.)
- Efectuează încasarea contribuțiilor de întreținere datorate de către beneficiari sau susținătorii acestora, eliberând chitanțe pentru orice sumă încasată;
- Completează toate rubricile din documentul de încasare și anume : nr. chitanța, data, nume și prenume, valoare în cifre și în litere, precum și perioada pentru care se încasează contribuția;
- Intocmește borderouri și procese verbale de predare-primire numerar (monetar) în vederea depunerii sumelor încasate la casieria D.G.A.S.P.C. Sector 1, în termen de 3 zile de la încasarea contribuției, în conformitate cu legislația în vigoare, documente pe care se vor evidenția următoarele : numele beneficiarilor, sumele încasate, perioada pentru care s-a efectuat plata și numărul chitanței;
- Raspunde de exactitatea soldului casei sub sancțiunea răspunderii materiale, disciplinare, contravenționale sau penale , după caz;
- Deschide la începutul anului fișe de calcul pentru fiecare beneficiar din centru, care vor fi păstrate în ordine alfabetică;
- Înregistrează în fișa individuală de calcul a beneficiarului, chitanța în baza căreia s-a încasat contribuția de întreținere (totală / parțială);
- Intocmește lunar situația privind contribuția datorată de persoana care s-a obligat să facă plata (beneficiar sau apartinător);
- Intocmește lunar situația debitelor;
- Intocmește lunar situația cu beneficiarii aflați în evidențele centrului la sfârșitul fiecărei luni (cu / fără venituri)
- Intocmește lunar tabelul nominal cu beneficiarii care au venituri, în baza căruia se efectuează încasarea;
- Intocmește la sfârșitul anului situația încasărilor pe anul respectiv, care cuprinde următoarele : luna, suma încasată, nr. persoanelor care au achitat suma respectivă, suma achitată cu OP, nr. persoanelor care au efectuat plata astfel;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul, beneficiarii și apartinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia



- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in p
evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le pastreaza /depoziteaza pe acestca 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 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 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 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 – 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;



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 local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; și 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.

Întocmit,
Șef Complex Social,
Luminița RADU

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
NICOLETA MIOARA VOICU

