

Anexa nr. 21
la Hotărârea Consiliului Local

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. Anexa nr 21
28 JAN 2020



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

DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE
- CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ CU STRUCTURI PAVILIONARE – MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ MILCOV -
Str. Milcov nr.2-4, sector 1, București
tel./fax: 311.06.62; e-mail: sasphs1@yahoo.com;
website: www.dgaspc-sectorul1.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 6306

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

VASILE MOTOC



REGULAMENT- CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov**, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

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

(4) MPRRN întocmește și respecta procedurile operationale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (sociala, economica, resurse umane, achiziții publice etc) avizate de



catre Comisia privind sistemul de control intern/ managerial si aprobate de catre directorul general.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810 ,sediul Str. Milcov , nr. 2-4, Sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov**, este protejarea și acordarea de servicii socio-medicale complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea de servicii de gazduire, asistenta medicala, ingrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologica, terapie ocupationala, socializare, petrecerea timpului liber;
- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă nedeterminată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinsertia socială ;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;
- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 , republicata, cu 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 minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov** este înființat prin:

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov**, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.



(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov**, sunt următoarele:

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



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov** sunt **persoane adulte (femei) cu dizabilitati;**

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

a) acte necesare:

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



- Investigații paraclinice solicitate;
- Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare-cumparare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);

b) Accesul beneficiarilor în instituție se face pe baza Dispoziției Directorului general al DGASPC sector 1 semnată în baza unor acte obligatorii ce atestă situația socio-medicală a beneficiarului.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărei rază teritorială își are



sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov**, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov** au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;



e) să respecte prevederile prezentului regulament

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov** 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) accesul în centru anterior admiterii;

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

- 1) excursii;
- 2) expoziții;
- 1) activități culturale;

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) terapie ocupațională;
- 2) socializare;



3) achiziționarea de produse și bunuri necesare în vederea unei bune desfășurări a activității în centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare – Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov** funcționează cu un număr de 34 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1, București, nr.169/22.10.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 22
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, descriere – 11
- d) voluntari - 4

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef 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) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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 este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) educator pentru activități de socializare (263508);

(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.

1) Asistent medical – atribuții

- Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
- Recoltarea de probe alimentare din produsul finit și păstrarea acestora 48 h în frigiderul de probe;
- Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- Consemnarea schemelor de tratament și administrarea medicamentelor;
- Consemnarea programărilor la medicii specialiști sau la laboratoare;
- Consemnarea următoarelor evenimente: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarului, decesul unui beneficiar și circumstanțele în care s-a produs
- În caz de epidemii respectă procedura indicată de către medic;



- Ridicarea medicamentelor din Farmacia DGASPC - Sector 1 și din farmaciile din teritoriu;
- Evidențierea consumului de medicamente în registrul de consum.
- Verificarea temperaturilor din frigidere și existența graficelor de temperatură pe acestea;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
- Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligativu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunosc și aplică SMO în vigoare;
- Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
- Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care înseamnă probleme se anunțe șeful direct;



- Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională:
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;

2) **Infirmiere – atribuții**

- Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
- Participă la activitățile de curățenie, în interiorul centrului cât și în exterior;
- Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
- Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
- Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare;
- Are obligativitatea semnării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;



- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
- Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.L. ;
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Semnarea condicii de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
- Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
- Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
- Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională:
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;

3) Educator pentru activități de socializare – atribuții

- Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
- Observă și înregistrează comportamentul și progresul beneficiarului în diverse situații (activități ludice, de autoservire, de autoîngrijire etc.);
- Asigură asistență psihopedagogică a beneficiarului în cadrul centrului;
- Evaluează împreună cu psihologul, beneficiarul folosind metode specifice;
- Aplică metode de terapie educațională corectiv –recuperatorie, la recomandarea psihologului;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;



- Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc) și îl aduc la cunoștința beneficiarilor, prin mijloace adecvate în funcție de tipul dizabilității;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- Face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
- Participă la activitățile de curățenie, în interiorul centrului cât și în exterior;
- Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură supravegherea pe timpul zilei;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Respectă codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;



- răspunde de gestionarea și funcționarea mijloacelor fixe aflate atât în folosința personalului de deservire cât și în gestiunea proprie
- întocmește necesarul de echipamente și mijloace materiale necesare prevenirii incendiilor și accidentelor de muncă
- răspunde de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității
- întocmește împreună cu magazinerul necesarul lunar de materii prime și materiale, pentru ca acestea să fie achiziționate la timp
- întocmește împreună cu magazinerul și șeful de centru meniul zilnic al beneficiarilor
- întocmește lista zilnică de alimente ce urmează a fi eliberate din magazie, conform meniului stabilit
- stabilește lunar consumul și stocul carburanților pentru centrala termică;
- se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico-sanitare în vigoare

b) Magaziner – atribuții

- efectuează recepția materiilor prime (alimentele și bunurile achiziționate trebuie verificate cantitativ și calitativ)
- verifică temperatura unor materii prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare sau congelare, prin introducerea termometrului cu sonda) și completează fișa de recepție corespunzătoare
- completează zilnic fișa de înregistrare a temperaturii și UR aer din depozite
- verifică caracteristicile organoleptice (aspect, gust, miros, culoare) ale materiei prime conform instrucțiunilor și, dacă acestea nu corespund, declară produsele respective ca fiind neconforme și nu le recepționează sau dacă acestea au fost deja recepționate le scoate din uz și le returnează furnizorului care, în ambele cazuri are obligația de a le înlocui
- acceptă și depozitează materia primă dacă totul este în regulă, și o refuză atunci când aceasta nu corespunde, din punct de vedere: a siguranței alimentare, a comenzilor efectuate, în baza referatului lunar de necesitate, a termenului de valabilitate, a perisabilității, etc.
- verifică documentele însoțitoare (certificat sanitar-veterinar, factura, etc)
- verifică termenul de valabilitate, etichetarea, ambalarea materiilor prime
- verifică temperatura mijlocului de transport



- depozitează rapid (cca 10 min) cărnurile refrigerate sau congelate la temperatura corespunzătoare
- aplică etichete, pe materiile prime din depozite, care trebuie să conțină data intrării în depozit sau data expirării produselor
- ține evidența intrărilor și ieșirilor din depozite, frigidera congelatoare și va face rotația 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 expediție, 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 semnătură, 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 sustrate
- întocmește săptămânal și lunar necesarul de alimente și materiale, colaborând cu administratorul, căruia 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 unitatii (proponeri și sugestii)



- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Semnarea condicii de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
- Respectu graficului de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
- Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizut;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) Administrator – atribuții

- verifică zilnic starea clădirii în exterior/ interior și anexele
- verifică calitatea lucrărilor de întreținere
- verifică starea instalațiilor, echipamentelor și a sistemului de iluminat
- verifică zilnic starea instalațiilor și a modului de furnizare cu apă și celelalte utilități
- ține rapoartele de neconformitate, corecții/acțiuni corective
- ține și completează următoarele registre: rapoarte de neconformități, rapoarte de acțiuni corective/corecții, de retragere, de centralizare a reclamațiilor;
- monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinsecție-deratizare și completează fișa respectivă
- verifică zilnic starea de curățenie a containerelor și a locului de depozitat gunoiul și deșeurilor rezultate din activitatea de îngrijire
- verifică modul în care se face depozitarea materiilor prime și a altor materiale
- asigură verificarea metrologică a cântarelor



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 sectorului 1, respectiv al municipiului București;
- 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.

Intocmit
Sef Centru
Molau Carina

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
NICOLETA MIOARA VOICU**

