

Anexa nr. 9
la Hotărârea Consiliului
Local

nr.



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

Str. Barbu Delavrancea, nr. 18, Sector 1 Bucuresti

Tel/Fax:021/222.57.42; e-mail: sfantaelenacia@yahoo.com;

website: www.dgaspc-sectorul1.ro

operator de date cu caracter personal: 6306



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. Anexa nr. 9
28 JAN 2020

11

PREȘEDINTELE ȘI ȘEFUL DE
MĂSURI ȘI ÎNTR-UNU ȘEFUL
DAN NEAGU



APROBAT
DIRECTOR GENERAL
VASILE MOȚOC

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA “SF.ELENA”



ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta "Sf.Elena"**, cod serviciu social 8790 CR-D-1, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare AF.nr..001199/03.07.2014,CUI.15318810, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.--, sediul în Str.Barbu Delavrancea, nr.18, sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Ingrijire si Asistenta "Sf.Elena" are ca scop principal asigurarea de îngrijiri socio-medice pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării sau reintegrării sociale a acestora, precum și în scopul dezvoltării potențialului funcțional restant.

Prin activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Ingrijire și Asistență se urmărește respectarea și aplicarea prevederilor *Legii asistenței sociale nr. 292/2011², cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare-* prin acordarea serviciilor de tip rezidențial, prin asigurarea îngrijirii și asistenței, acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate, precum și prin identificarea nevoilor individuale, consilierca psihologică și susținerea persoanelor cu handicap sau a familiilor acestora, garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului, asigurarea protecției pe o perioadă nedeterminată.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf.Elena"** este înființat prin Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București, nr.169/22.10.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf.Elena"**, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf.Elena"**, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de 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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf.Elena"** sunt: persoane adulte cu handicap –fcmci-, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

a) acte necesare:

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



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

b) Accesul beneficiarilor în instituție se face pe baza Dispoziției Primarului Sectorului I 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

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

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

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

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

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

- caz de deces al beneficiarului - - anunțarea telefonică, imediată, în funcție de locul unde a survenit decesul:

Deces în spital

- o șefului centru
- o Serviciul rezidențial adulți – DGASPC sector 1
- o Reprezentant legal

Deces în centru

- o Serviciul 112 -Ambulanța, în vederea salvării sau confirmării decesului și eliberării Certificatului Constatator al Decesului/ medic de familie
- o șefului centru
- o Serviciul Rezidențial adulți



o Reprezentant legal/familie

- notificarea evenimentului;
- obținerea Certificatului de Deces, de la Primărie, necesar pentru înmormântare;
- demersuri pentru înmormântare, cu / fără implicarea familiei (referat de necesitate pentru cheltuielile aferente: loc de veci, sicriu, cruce, preot, etc.)
- înmormântarea

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Ingrijire si Asistenta "Sf.Elena"**, au următoarele drepturi:

- a) 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.



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Ingrijire si Asistenta "Sf.Elena" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

EVALUAREA BENEFICIARILOR

- Șeful de centru stabilește echipa multidisciplinară formată din: medic, psiholog, asistent social, în funcție de resursele umane disponibile, cu atribuții în acest sens, iar managerul de caz este stabilit de către Directorul General adjunct din cadrul Direcției Protecția Copilului, Persoană și Familie.

- Evaluarea se realizează la admiterea în centru de către membrii echipei multidisciplinare, completând pentru fiecare beneficiar documentele necesare constatării stării socio-psiho-medicale: fișă de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistenta și îngrijire.

Se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

- Reevaluarea se realizează obligatoriu anual sau ori de câte ori starea socio-psiho-medicală a beneficiarului se modifică, de către membrii echipei multidisciplinare, completând pentru fiecare beneficiar documentele necesare: fișă de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistenta și îngrijire (după caz).

- Planul personalizat se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și cuprinde informații privind:

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acestuia/acestora;
- numele responsabilului de caz;
- activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială, evaluarea abilităților;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului.

Odată cu încetarea serviciilor, planul personalizat se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

- Revizuirea planului personalizat se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării

Centrul asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu



legislația în vigoare. Beneficiaza de o alimentație sanatoasă, hrănitoare, adaptată nevoilor legate de dietă. Totodată, beneficiarii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita posibilității având în vedere problemele de sănătate cât și vârsta. Totodată, centrul oferă beneficiarilor posibilitatea de a participa la alegerea meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă.

ARTICOLUL 8 HRANIREA BENEFICIARILOR

În urma evaluării inițiale se stabilește regimul alimentar pentru beneficiari. Personalul responsabil (bucătar și ajutor bucătar) pregătește și prepară hrana necesară alimentației beneficiarului. Masa este formată din trei mese principale și două gustări.

Meniul este întocmit de către șeful de centru, bucătar, magaziner, administrator, asistent medical, fiind înregistrat în Registrul meniuri. În baza acestuia se întocmește lista de alimente, în două exemplare.

Aprovizionarea cu alimente se face pe bază de Referat de necesitate alimente.

Pentru confirmarea cantității și calității alimentelor se va completa de către asistentul medical documentul privind calitatea și cantitatea alimentelor, păstrându-se timp de 48 de ore probe în frigiderul din bucătăria unității.

In vederea prelevării probelor

- Pregătirea sau prepararea alimentului care urmează a fi servit;
- Pregătirea recipientului curat și dezinfectat pentru prelevare;
- Prelevarea propriu-zisă a alimentului servit în recipientul pregătit, în cantitate corespunzătoare;
- Închiderea recipientului;
- Etichetarea recipientului în care s-a prelevat proba;
- Eticheta va conține: data prelevării, denumirea alimentului, numele persoanei care a prelevat proba;
- Probele prelevate se introduc imediat în frigiderul destinat probelor alimentare;
- Se pastrează la o temperatură de 3-4 grade C timp de 48 de ore.

ARTICOLUL 9 INGRIJIREA / IGIENA PERSONALĂ A BENEFICIARILOR

Periodic, beneficiarilor unității li se eliberează, pe baza Bonului de consum, un set de obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, hârtie igienică, șampon, aparat de ras, șervețele, scutece absorbante). Pe baza Referatului de necesitate se solicită materialele de igienă personală necesare consumului lunar, de către administratorul unității și avizat de către șeful de centru. După avizare materialele sunt eliberate din magazia unității.

Beneficiarii independenți, la cerere, pot fi ajutați de către infirmiere pentru efectuarea igienei personale (tăiat unghii, spălat corp) în timp ce beneficiarii dependenți sunt ajutați total în ceea ce privește activitățile de igienă corporală, ori de câte ori este nevoie, de către infirmiere.

Infirmierile au obligația de a transporta hainele murdare la spălătoria unității și de a le aduce în cameră pe cele curate.

Baia generală este obligatorie de două ori pe săptămână, iar dusul zilnic.

Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar.

Pentru asigurarea igienei se folosesc materiale dezinfectante, adecvate fiecărui tip de activitate.

Cabinetul medical respectă regulile sanitare în vederea pansării plăgilor.



În blocul alimentar se respectă regulile de igienă și dezinfecție atât privind modul de manipulare, cât și prelucrarea alimentelor.

ARTICOLUL 10

RECUPERARE / INTEGRARE SI REINTEGRARE

Activitățile de recuperare pentru fiecare beneficiar se realizează în baza Planului Individualizat de Recuperare, parte componentă a Planului personalizat .

Planul personalizat care se întocmește la internare în urma evaluării de către echipa multidisciplinară include și Programul Individualizat de Recuperare care cuprinde trei componente: recuperarea medicală propriu-zisă, ale cărei elemente sunt stabilite de către medicul de centru, consiliere psihologică efectuată de către psiholog și terapie ocupațională componentă coordonată de asistentul social.

Programul Individualizat de Recuperare este elaborat și revizuit periodic pe baza evaluării/reevaluărilor efectuate de echipa multidisciplinară. Stabilirea acestuia se face cu participarea beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului, dacă este cazul, în baza evaluării/reevaluărilor periodice.

Aplicarea tratamentului de recuperare (fizioterapie, kinetoterapie și masaj) se face de către asistentul de fizioterapie și kinetoterapeut, procedurile de tratament, data, durata și evoluția beneficiarilor în timpul și după efectuarea tratamentului, se consemnează în Raport Activitate kinetoterapeut.

Beneficiarii incluși în programe speciale de terapie și activități de resocializare, recreere, petrecere a timpului liber, a jocurilor interactive, sunt grupați în funcție de program și sub coordonarea psihologului și asistentului social, își desfășoară activitățile specifice; psihologul urmărește și consemnează în fișa de evaluare evoluția pacientului și decide schimbarea tratamentului sau/și consultul psihiatric.

Aplicarea programelor de activitate cu beneficiarii, atât cele individuale, cât și cele de grup sunt consemnate în Planul personalizat.

Programul de activitate zilnică cuprinde: program de terapie ocupațională – în grup sau individual; activități de socializare; programe recreere;. Grupele sunt alcătuite în funcție de nevoile fiecăruia, natura handicapului și nivelul mintal al beneficiarilor.

Se pune accent pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de handicap, în scopul redobândirii sentimentului importanței și utilității lui sociale.

Centrul dispune de curte interioară pentru activitățile în aer liber și pentru necesitățile de mișcare ale beneficiarilor.

Activitățile de integrare/reintegrare comunitară se desfășoară conform planului personalizat, elaborat și revizuit periodic în baza evaluării/reevaluărilor efectuate pentru fiecare beneficiar.

Integrarea / reintegrarea socială se realizează prin diferite activități cum ar fi: informare; consiliere juridică; asistență socială; socializare și petrecere a timpului liber.

Centrul rezidențial încurajează relația beneficiarilor cu familia, reprezentantul legal sau prietenii prin intermediul telefonului, al corespondenței, vizitelor, ieșirilor în comunitate.

Beneficiarii, reprezentanții legali, familiile sunt informați asupra condițiilor în care se pot desfășura vizitele în unitate și anume cu privire la: programul de vizitare, eventualele restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor.

În cazul luării unor decizii importante care îi privesc pe beneficiari, asistentul social și/sau managerul de caz și/sau unul din medicii centrului informează și consultă familiile beneficiarilor.



deciziile neputând fi luate decât cu acordul scris sau verbal al beneficiarului / reprezentantului legal sau familiei.

Asistentul social și/sau managerul de caz informează beneficiarii cu privire la valorile promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de cetățeni.

Asistentul social participă activ la toate activitățile organizate cu beneficiarii în unitate și în afara ei, face propuneri pentru îmbunătățirea celor deja existente sau pentru includerea în programe a unor activități noi, acționează pentru reconcilierea între beneficiar și familie.

În vederea înnoirii actelor de identitate, a prelungirii reședinței, precum și alte activități din același registru, asistentul social menține legătura cu serviciile de specialitate și cu instituțiile abilitate.

ARTICOLUL 11

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de Ingrijire si Asistenta "St.Elena"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală permanentă;
4. echipament și cazarmament;
5. asistenta 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. activități culturale;
2. excursii;
3. expozitii;

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

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

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

1. socializare;
2. ergoterapie;

Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ. Pentru beneficiare se realizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care acestea le au. Sesiunile de informare privesc, în



principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, exercitarea dreptului la vot în condiții de egalitate etc.

Sesiunile de informare se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarele în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Se elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).

În funcție de sezon, centrul programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber.

Beneficiarele sunt încurajate să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, spălarea vaselor, în gospodăriile anexă, la întreținerea plantelor, etc.).

Centrul pune la dispoziția beneficiarelor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, facilitarea trimerii și primirii corespondenței prin poștă).

Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarele, la orice oră în intervalul 9.00-18.30, cu respectarea programului de activități specifice centrului. Se pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alte beneficiare. Se vor permite vizitele în camerele beneficiarelor cu mobilitate redusă și se va restricționa accesul la vizita persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarelor/a reprezentanților legali.

Sunt încurajate beneficiarele să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.

Seful de centru planifică, împreună cu beneficiarele și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

ARTICOLUL 12

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrului de Îngrijire și Asistență "Sf.Elena"** funcționează cu un număr de 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local/Hotărârii consiliului județean/Hotărârii adunării generale/Hotărârii consiliului director nr.169/22.10.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 32
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12
- d) voluntari: 7

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

ARTICOLUL 13

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;



(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologic, 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 experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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



- 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 primate lunar de la personalul responsabil cu monitorizarea acestora
 - urmareste sa fie respectate de catre personal procedurile si instructiunile de lucru
 - raspunde de gestionarea si functionarea mijloacelor fixe aflate atat in folosinta personalului de deservire cat si in gestiunea proprie
 - are in subordine personalul de intretinere si bucatarie
 - supravegheaza si raspunde de realizarea sarcinilor privind igiena din exteriorul si interiorul institutiei
 - intocmeste pentru fiecare angajat fisa de protectie a muncii
 - intocmeste necesarul de echipamente si mijloace materiale necesare prevenirii incendiilor si accidentelor de munca
 - verifica prezenta efectiva a personalului la serviciu, prestarea integrala a programului de munca si vizeaza impreuna cu seful unitatii condica de prezenta
 - se ocupa de organizarea funeraliilor beneficiarilor din unitate
 - raspunde de pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii
 - raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor privind paza unitatii si linistea beneficiarilor
 - intocmeste impreuna cu magazinerul necesarul lunar de materii prime si materiale, pentru ca acestea sa fie achizitionate la timp
 - intocmeste impreuna cu magazinerul si seful de centru meniul zilnic al beneficiarilor
 - intocmeste lista zilnica de alimente ce urmeaza a fi eliberate din magazie, conform meniului stabilit
 - intocmeste impreuna cu cabinetul medical graficul lunar de lucru pentru personalul care lucreaza in ture si a personalului pe care il are in subordine
 - intocmeste lunar foaia de pontaj pentru intregul personal al unitatii
 - intocmeste necesarul de medicamente pentru centru si tine evidenta medicamentelor
 - stabileste lunar consumul si stocul carburantilor pentru centrala termica;
 - face propuneri pentru imbunatatirea activitatii salariatiilor cu sanctionarea acestora pentru abateri disciplinare
 - se asigura ca alimentele date pentru consumul zilnic sunt pastrate conform normelor igienico-sanitare in vigoare
- b) referent administrativ** - Se ocupa de instruirea personalului in domeniul sanatatii si securitatii in munca.
- Se ocupa de prelevarea probelor alimentare si de sanatate catre DSVSA Bucuresti si transmiterea buletinelor de analiza
 - Raspunde de desfasurarea operatiunilor de clasare, arhivare potrivit reglementarilor legate in vigoare;



- Inregistrează și arhivează documentele/datele cu privire la toată activitatea Centrului cu promptitudine și în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Pastrează documentele și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic ;
- Se preocupă de reparațiile, curățenia și aspectul estetic al centrului;
- Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului
- Se asigură de centralizarea, circuitul documentelor în scopul avizării, semnării și înregistrării acestora;
- Obține avizele necesare pe documentele utilizate în activitatea curentă a centrului;
- Efectuează demersuri în vederea verificărilor /reviziilor tehnice obligatorii la instalațiile , utilajele, mașinile, și echipamentele din dotarea centrului.

c) magaziner - 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 dacă furnizorul este pe lista furnizorilor acceptați
- verifică termenul de valabilitate, etichetarea, ambalarea materiilor prime
- verifică temperatura mijlocului de transport
- depozitează rapid (cca 10 min) carniurile 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, frigideră congelatoare și va face rotația stocurilor
- se îngrijeste 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 bunurilor 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



ARTICOLUL 14

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (8);
- b) infirmieră (21);
- c) îngrijitoare (4);
- d) kinetoterapeut (1);
- e) asistent BFT (1)
- e) medic (1);

(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 15

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 12

a) **administrator** - verifica zilnic starea clădirilor în exterior/ interior și anexele, luând măsurile necesare pentru remedierea fisurilor, deteriorării, echipării etc., acestora, anunțând șeful de birou (referat scris) despre aceste deteriorări ale clădirilor și anexelor inclusiv a gardului care înconjoară centrul, propunând soluții

atât pentru remediere cât și pentru preîntâmpinarea acestor situații

- 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
- 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;



- comunica 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)

d) personal pentru curățenie spații - întreține 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 imbaierea 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 intemperi
- va conduce la cabinetul medical, apoi se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară și chiar deparazitare
- supraveghează activitatea de autoîngrijire a beneficiarilor sub îndrumarea educatoarei sau infirmierei
- ajută beneficiarii să se alimenteze sau să se deplaseze conform indicațiilor
- asigură igiena paturilor și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie
- curăță și dezinfectează zilnic baile 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

e) spălătoareasă - triază rufele murdare după criteriile: culoare, destinație, grad de murdarie

- pune rufele la înmuiat înainte de spălare, asigurând o cât mai bună spălare și dezinfectare a acestora
- va asigura păstrarea lucrurilor personale ale beneficiarilor
- primește și predă rufele 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
- utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport și se îngrijește de buna funcționare și utilizare a aparatului din dotare



- 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 gunoiiului 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;

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

- repara deficientele aparute la instalatiile sanitare, apa, incalzire, aparatura din dotare;
- controleaza calitatea lucrarilor de reparatii curente
- semnaleaza orice disfunctionalitate constata si propune masuri de remediere sau optimizare;
- controleaza functionarea retelei electrice de distributie si de alimentare
- verifica zilnic instalatia electrica din Centru si se asigura ca in saloane nu exista aparate electrice defecte precum si dispozitive/obiecte care ar putea constitui o sursa de foc (lumânări, fierbătoare, chibrituri, brichete)
- face parte din comisia de receptie a lucrarilor de reparatie a utilajelor si instalatiilor din centru;
- propune casarea utilajului care nu mai corespunde din punct de vedere al uzurii si a rentabilitatii si face propuneri de achizitii conform necesitatilor;
- verifica zilnic si ori de cate ori este nevoie instalatia de hidrofoare si nivelul **apei in bazin**;
- urmareste ca Centru sa fie dotat cu materiale si utilaje contra incendiilor
- este raspunzator de curatenia la locul de munca;
- ajuta la descarcarea, incarcarea si depozitarea materialelor.



- ajută la efectuarea curățeniei zilnice în spațiul din jurul clădirii Centrului
 - comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și asistații trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat;
 - aplica și respecta Normele de Protecția Muncii și PSI al unității;
 - respecta prevederile R.O.I. și R.O.F. ale unității;
 - respecta secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și despre asistații internați în Centru, în relațiile cu mass-media respecta indicațiile șefului de Centru.
 - îndeplinește orice alte sarcini indicate de Șeful de Centru, sub rezerva legalității lor;
 - nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora și nu va fuma decât în locuri special amenajate
 - ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea obiectelor de inventar din sectorul său de activitate
 - semnalcaza orice defecțiune, scurgere de apă sau gaz în vederea remedierii imediate, atât pe treptele anterioare cât și pe perioada în care se găsește la serviciu verifică zilnic starea pompelor de evacuare, aducând la cunoștința administratorului sau șefului de centru orice defecțiune apărută în funcționarea acestora
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioară al CIA „Sf.Elena”, Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC SECTOR 1, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă, precum și alte Dispoziții / note cu caracter intern
 - respecta Manualul de Proceduri și Codul de etică profesională
 - tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarii și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestora
 - își organizează activitatea utilizând eficient timpul de lucru
 - poartă în permanentă echipamentul de protecție și ecuson
 - își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați conform normelor de protecție a muncii
 - manifestă grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor și le păstrează /depoziționează pe acestea în locurile stabilite
 - răspunde solitar de tot inventarul din sectorul său de activitate
 - utilizează corect echipamentele de muncă și de transport
 - depozitează în locuri sigure substanțele sau obiectele periculoase
 - aduce la cunoștința conducerii Centrului (administratorului, șefului de centru), ori de câte ori observă deteriorări în starea de funcționare sau în componenta pichetelor P.S.I ale centrului (lipsa obiectelor din dotarea acestora: furtun pompieri, lopată, tirnacop, etc., sau deteriorarea acestora făcându-le impracticabile) și starea hidranților din dotarea centrului (hidranți în stare de funcționare sau hidranți care nu funcționează)
- h) muncitor calificat lenjereasa** - primește și preda rufele numai pe baza de bon, ținând evidența lor într-un caiet
- folosește judicios materialele primite pentru reparațiile necesare, precum și utilajele, respectând instrucțiunile de folosire a lor și normele de SSM
 - execută, menține și răspunde de condițiile igienico-sanitare din incintă și anexe



- 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 insusirea instructiunilor de folosire si dupa cunoasterea modalitatilor de functionare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente si incidente care pot interveni in manevrarea si folosirea acestor utilaje
 - nu paraseste locul de munca mai ales cand utilajele sunt in functiune, pentru a avea posibilitatea sa le opreasca in caz de defectiune si pentru prevenirea eventualelor accidente
 - va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de complex, orice deficiente care apar 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 / caict
 - 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 abuzcaza fizic, psihic sau moral de starea acestuia
 - comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizatat, avand o atitudine principiala fata de acestia
 - toate actiunile si sarcinile pe care le indeplineste sunt numai in interesul beneficiarului
 - isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical
 - manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le pastreaza /depoziteaza pe acestea in locurile stabilite
 - raspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate
 - depoziteaza in locuri sigure substantele sau obiectele periculoase
- f) muncitor calificat bucatar** - isi organizeaza locul de munca, respectand cerintele igienico-sanitare, procesul tehnologic si masurile de protectia muncii
- colaboreaza cu colegii de schimb / tura si se asigura ca ajutorul de bucatar isi indeplineste corect sarcinile de serviciu
 - urmareste comportamentul personalului din bucatarie pe tot parcursul zilei de lucru, pe care il indruma si supravegheaza in activitatea pe care o desfasoara
 - urmareste starea de igiena si echipamentul de protectie, atat al sau, cat si al personalului care lucreaza in bucatarie, pe tot parcursul zilei de lucru
 - urmareste modul in care se respecta manipularea igienica a materiilor prime si a produselor finite



- utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport și se îngrijește de buna funcționare și utilizare a aparaturii din dotare
 - folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate
 - va confecționa când este cazul, cămăși de noapte, pijamale, cearceafuri, halite
 - organizează locul de muncă și economisește materia primă (material textil – pentru confecționarea de pijamale cearceafuri, fete de masă etc.), prevenind risipa acestora
 - va face mici rețusuri dacă este cazul la îmbrăcămintea primită de beneficiari
 - folosește utilajele de specialitate din sectorul său de activitate, (mașina de cusut, brodat, calandru, fier de călcat, etc.) cu responsabilitate, după însușirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje.
 - răspunde solidar de tot inventarul din sectorul său de activitate, luând măsurile ce se cuvin pentru întreținerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le folosește, precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor
 - să desfășoare și activități caracteristice spalatoriei
 - nu părăsește locul de muncă mai ales când utilajele sunt în funcțiune, pentru a avea posibilitatea să le oprească în caz de defectiune și pentru prevenirea eventualelor accidente
 - va aduce la cunoștința administratorului iar dacă acesta lipsește din unitate, șefului de complex, orice deficiență care apare în sectorul său de activitate, sau altă situație care ar pune în pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unității
 - nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora
 - este interzis accesul persoanelor neautorizate în incinta spațiului amenajat în acest sens și / sau staționarea nejustificată a beneficiarilor / personalului în incinta spalatoriei
 - preda rufele infirmierii, pe baza de bon / caiet
 - în timpul programului de lucru, ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea halatului / echipamentului de protecție și a ecusonului, sunt obligatorii
 - asigură circuitul rufelor în spalatorie, respectând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare
 - tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral
 - comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia
 - toate acțiunile și sarcinile pe care le îndeplinește sunt numai în interesul beneficiarului
 - își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical
 - manifestă grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru
- a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor și le păstrează /depoziționează pe acestea în locurile stabilite
- i) muncitor necalificat ajutor bucatar** - accesul în sala de lucru se va face numai după îmbrăcarea echipamentului de protecție curat și steril și eventual, dezinfectarea încălțămintei
- ajută bucatarul la prepararea hranei



- efectueaza igienizari ale spatiilor, echipamentelor si ustensilelor de lucru, la sfarsitul schimbului si completeaza fisele corespunzatoare
- manipuleaza materialele, materia prima, si utilajele/ ustensilele care se afla in incinta bucatariei, conform cerintelor, muncitorilor calificati din acest sector de activitate (bucatar)
- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea, bucatarului si / sau in lipsa acestuia sub indrumarea si supravegherea administratorului sau personalului medico-sanitar (asistent medical)
- spala si dezinfecteaza oua si completeaza fisele corespunzatoare, pe care le preda la sfarsitul lunii administratorului
- mentine starea de curatenie a spatiilor de lucru si anexelor
- mentine starea de curatenie a echipamentelor si ustensilelor de lucru si cunoaste instructiunile si modalitatile de folosire ale acestora;
- mentine starea de igiena personala si a echipamentului de protectie corespunzatoare pe tot parcursul zilei
- zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;
- manipuleaza igienic materiile prime, semipreparatele si produsele finite
- cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire a lor
- materiile prime, semipreparatele si produsele finite le va separa fizic sau va avea grija ca acestea sa nu fie prezente in acelasi timp in acelasi spatiu fizic
- ajuta la transportul alimentelor de la magazie la bucatarie
- respecta orarul 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 și cunoaște standardele în vigoare / manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește

- îndeplinește și alte sarcini solicitate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor

j) muncitor necalificat curte

- transporta gunoiul, deșeurile medicale și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transporta gunoiul efectuează lucrări de grădinarit (prăsit, plivit, etc.) în spațiile prevăzute cu flori ale instituției;

- participă la încărcarea și descărcarea bunurilor ce vin sau ies din unitate pentru buna desfășurare a activității din unitate; să ajute la transportul sculelor și sau necesare desfășurării activității;

- să manipuleze materialele și sculele pe care le folosește, conform cerințelor muncitorilor calificați;

- va aduce la cunoștința administratorului iar dacă acesta lipsește din unitate, șefului de centru, orice deficiență care apare în sectorul său de activitate, sau altă situație care ar pune în pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unității;

ARTICOLUL 16

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 centru

Bîrchi Eugen Constantin

Director general adjunct,
NICOLETA MIOARA VOICU

