



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIILOR  
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr.

Anexa nr. 1

25 FEB 2021

PRESEDINTE DE SEDINTA

Daniel - Constantin Ciungu



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

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena**

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

Tel/Fax:021/222.57.42; e-mail: [cia.sf.elena@dgaspc-sector1.ro](mailto:cia.sf.elena@dgaspc-sector1.ro);

website: [www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro)

operator de date cu caracter personal: 6306

ROMANIA  
SECTORUL 1  
BUCUREȘTI  
APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
MARIANA TĂȚAN

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITĂȚI SF.ELENA**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local sector 1, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

(3) **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** este instituție de asistență socială de interes public, fara personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 1 (D.G.A.S.P.C. sector 1), având sediul în str. Barbu Delavrancea nr.18, Sector 1.

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

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, 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 in Str.Barbu Delavrancea, nr.18, sector 1, Bucuresti.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** are ca scop principal asigurarea de îngrijiri socio-medicale 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 Îngrijire și Asistență se urmărește respectarea și aplicarea prevederilor *Legii asistenței sociale nr. 292/2011<sup>3</sup>, 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, consilierea 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 82/2015, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul Nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;
- Hotărârea Nr. 903/ 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Hotărârea nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București, nr.240/27.08.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** este un centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura la nivelul sectorului prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, petrecerea timpului liber, socializare), aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și reintegrării în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanei cu dizabilități.

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia specializată și aprobate de către conducerea DGASPC Sector 1.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 care necesită servicii specializate de recuperare și îndeplinesc criteriile de admitere.

(2) **Capacitatea centrului este de 40 de locuri.**

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

Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune

și va înregistra o cerere în acest sens, la Registratura D.G.A.S.P.C. sector 1, însoțită de următoarele documente:

- 1) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
- 2) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
- 3) Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
- 4) Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
- 5) Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
- 6) Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 7) Acte doveditoare privind veniturile:
  - a. adeverință de salariu;
  - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
  - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
  - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
  - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
  - f. ultimul talon de pensie;
  - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
- 8) Raportul de anchetă socială;
- 9) Investigații paraclinice /analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
- 10) Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
- 11) Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
- 12) Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.

**(4) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena se face avându-se în vedere următoarele criterii:**

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

6. nu are locuință;

7. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu

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

În CIA PAD Sf Elena sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap asociat.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

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

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

(7) **Condiții de încetare a serviciilor**

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 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.);

- 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 .

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

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

**(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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.

**(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf. Elena** au următoarele obligații:

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



- q) sa furneze doar in exteriorul cladirii , in locul special amenajat in acest scop sa nu introduca si/sau consume alcool in centru;
- r) sa nu-si autoadministreze medicamente fara instiintarea si aprobarea medicului
- s) sa respecte credintele, optiunile politice sau religioase ale celorlalti beneficiari, apartinatori sau salariati;
- t) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- u) c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- v) d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- w) e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

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

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai in conformitate cu programul Centrului . In cazuri exceptionale, justificate de starea de sanatate a beneficiarului, se poate accepta accesul in unitate in afara programului , cu acordul sefului de centru.

2. Vizitatorii trebuie foloseasca un limbaj civilizat in relatiile cu personalul medico -- sanitar si sa dea curs indicatiilor acestuia.

3. Vizitatorii au obligatia de a respecta orele de somn ,de masa, precum si nevoia de liniste si odihna a bolnavilor internati .

4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariatilor in exercitarea atributiilor lor de serviciu.

5. Este interzisa fotografierea sau filmarea beneficiarilor / salariatilor , fara acordul conducerii D.G.A.S.P.C sector 1.

6. Este interzisa introducerea in Unitate fara acordul medicului sau sau dupa caz al asistentului medical de serviciu de :

- alimente
- medicamente

Este deasemenea strict interzis vizitatorilor / apartinatorilor să administreze medicamente beneficiarilor internati in CIA PAD Sf.Elena.

7. Este strict interzisa introducerea in Centru de

- alcool,
- cutite , obiecte ascutite surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri , fierbatoare etc)
- aparatura electrica ( reseuri, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d.....)

8. În cazul în care vizitatorii refuza sa respecte prezentul regulament, asistenta de serviciu este obligată să anunțe seful de Centru sau medicul curant, iar la nevoie sa solicite sprijinul personalului de pază pentru evacuarea vizitatorilor din unitate.

9. Nerespectarea acestui regulament poate atrage dupa sine suspendarea dreptului de acces in Centru .

10. Vizitatorii isi asuma intreaga raspundere fata de eventualele consecinte negative aparute ca urmare a nerespectarii prezentului Regulament.

## 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 asistență și îngrijire.
- Se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinezoterapeuți, 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 asistență 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 acesteia/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. Beneficiarii de o alimentație sanatoasă, hranitoare, 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 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 PERSONALA 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, scutce 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 unghiile, 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.

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

Baia generală este obligatoric 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 plagilor.

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 Centrului de Ingrijire si Asistenta "Sf.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 .expoziții;

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 gospodăria anexă, la întreținerea plantelor, etc.).

Centrul pune la dispoziția beneficiarelor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, facilitarea trimiterii 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf.Elena** funcționează la data întocmirii prezentului regulament cu un număr de 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local/Hotărârii consiliului județean/Hotărârii adunării generale/Hotărârii consiliului director nr.240/27.08.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 31
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11
- d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(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 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 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) kînetoterapeut (1);
- e) asistent BFT (1)
- e) medic (1);
- f) asistent social.

:

**(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena, pe specialități:**

#### **Medic**

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

#### **Asistent medical**

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele



bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;

3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

#### **Asistent BFT**

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

#### **Kinetoterapeut**

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

#### **Infirmieră**

1. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
  - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiarii și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
  - b. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

- c. alimentare și hidratare, conform cerintelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentară în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Menține permanent ordinea și curătenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curătenie efectuează curătenia și dezinfectia în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufe murdare, separă rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
4. Transportă sacii cu rufe murdare la spălătorie, preda rufele murdare și primește rufe curate;
5. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare.

#### **Asistent social**

1. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
2. soluționează cererile distribuite de șeful ierarhic;
3. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
4. întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele instituționalizate în cadrul centrelor rezidențiale;
5. întocmește rapoartele de anchetă socială în vederea evaluării situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia repartizate de către șeful direct;
6. participă împreună cu șeful de centru, medic, psiholog la primirea beneficiarului în centru, realizând aceasta printr-un limbaj accesibil în care beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora li se explică ce reprezintă contractul de acordare a serviciilor sociale, angajamentul de plată și procesul verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
7. în momentul internării prezintă beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia codul drepturilor beneficiarilor, regulamentul intern al centrului, regulile de conduită ale beneficiarilor cât și regulile de conduită ale vizitatorului;
8. la momentul internării efectuează demersuri pentru încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CIA PAD Sf Elena și prezintă prevederile acestuia, precum și pentru semnarea procesului verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
9. participă alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și la stabilirea măsurilor de intervenție specifice pentru beneficiarii CIA PAD Sf Elena, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CIA PAD Sf Elena;
10. participă alături de medic și psiholog la efectuarea evaluării/reevaluării socio-medicale a persoanelor găzduite în cadrul CIA PAD Sf Elena anual și ori de câte ori este nevoie, în funcție de starea socio-medicală a beneficiarului. Participă la realizarea evaluării inițiale a fiecărui beneficiar la admiterea în centru, completând pentru fiecare beneficiar documentele

necesare: Fișă de evaluare inițială, Plan Personalizat, Fișă de monitorizare. Planul Personalizat este revizuit la fiecare reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;

11. la internare, în urma Evaluării inițiale, va participa alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și se asigură de acordul beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra măsurilor propuse prin semnarea acestor documente;
12. participă activ la toate activitățile organizate cu beneficiarii în cadrul centrului și în afara lui, face propuneri pentru îmbunătățirea celor deja existente sau pentru includerea în programe a unor activități noi, acționează pentru reconcilierea între beneficiar și familie;
13. informează beneficiarii cu privire la valorile promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de cetățeni;
14. participă activ la activitățile de integrare/reintegrare comunitară care se desfășoară conform Planului Personalizat, la a cărui elaborare și revizuire periodică contribuie, în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar;
15. face demersuri privind încheierea angajamentului de plată și a contractului de acordare a serviciilor socio-medicale pentru beneficiarii din cadrul CIA PAD Sf Elena în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CIA PAD Sf Elena;
16. face demersuri pentru recuperarea debitelor înregistrate pentru neplata contribuției lunare de întreținere datorată pentru beneficiarii din cadrul CIA PAD Sf Elena;
17. reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele găzduite în cadrul CIA PAD Sf Elena;
18. întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la buna desfășurare a compartimentului, solicitate de către Directorul General Adjunct sau de către Șeful de Serviciu;
19. participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale din cadrul compartimentului;
20. informează beneficiarul sau reprezentantul legal asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
21. la ieșirea beneficiarilor din cadrul CIA PAD Sf Elena completează împreună cu medicul și psihologul Foia de ieșire;
22. recomandă externarea beneficiarilor din centru datorită comportamentului inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestora în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, prin abateri de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului (respectiv "să aibă o atitudine demnă și de respect față de ceilalți beneficiari cât și față de personalul unității; să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută decentă; să nu abuzeze fizic și psihic ceilalți beneficiari sau personalul unității");
23. asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare;
24. după ieșirea beneficiarilor din centru, actele sunt înmânate persoanei care răspunde de arhivarea documentelor existente în centru;
25. în cazul externării beneficiarilor din cadrul CIA PAD Sf Elena, în termen de 30 zile de la data externării, efectuează o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului I; Ulterior, în termen de 90 zile de la data ieșirii din centru va mai efectua împreună cu asistentul social o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului I, și elaborează referatul de închidere de caz;
26. aplică beneficiarilor din cadrul CIA PAD Sf Vasile Chestionarul de satisfacție a beneficiarilor;
27. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile

- cazului;
- 28. se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- 29. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- 30. notifică Consiliul de Monitorizare cu privire la decesele survenite în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- 31. comunică ANDPDCA Fișele de incident așa cum sunt transmise de către centrele rezidențiale în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

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

## ARTICOLUL 15

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) **administrator** - verifică zilnic starea cladirilor in exterior/ interior si anexele, luand masurile necesare pentru remedierea fisurilor, deteriorarii, echiparii etc., acestora, anuntand scful de birou ( referat scris ) despre aceste deteriorari ale cladirilor si anexelor inclusiv a gardului care imprejmuie centrul, propunand solutii

atat pentru remediere cat si pentru preintampinarea acestor situatii

- verifica calitatea lucrarilor de intretinere
- verifica starea instalatiilor, echipamentelor si a sistemului de iluminat
- verifica zilnic starea instalatiilor si a modului de furnizare cu apa si celelalte utilitati
- tine rapoartele de neconformitate, corectii/actiuni corective
- tine si completeaza urmatoarele registre: rapoarte de neconformitati, rapoarte de actiuni corective/corctii, de retragere, de centralizare a reclamatiilor;
- monitorizeaza efectuarea corecta a operatiilor de dezinfectie-deratizare si completeaza fisa respectiva
- verifica zilnic starea de curatenie a containerelor si a locului de depozitat gunoierul si deseurilor rezultate din activitatea de ingrijire
- verifica modul in care se face depozitarea materiilor prime si a altor materiale
- asigura verificarea metrologica a cantarelor
- arhiveaza toate fisele HACCP primite lunar de la personalul responsabil cu monitorizarea acestora
- urmareste sa fie respectate de catre personal procedurile si instructiunile de lucru
- raspunde de gestionarea si functionarea mijloacelor fixe aflate atat in folosinta personalului de deservire cat si in gestiunea proprie
- are in subordine personalul de intretinere si bucatarie
- supravegheaza si raspunde de realizarea sarcinilor privind igiena din exteriorul si interiorul institutiei

- întocmeste pentru fiecare angajat lisa de protecție a muncii
- întocmeste necesarul de echipamente și mijloace materiale necesare prevenirii incendiilor și accidentelor de muncă
- verifică prezenta efectivă a personalului la serviciu, prestarea integrală a programului de muncă și vizază împreună cu șeful unității condica de prezenta
- se ocupă de organizarea funeraliilor beneficiarilor din unitate
- răspunde de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității
- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind paza unității și liniștea beneficiarilor
- întocmeste împreună cu magazinerul necesarul lunar de materii prime și materiale, pentru ca acestea să fie achiziționate la timp
- întocmeste împreună cu magazinerul și șeful de centru meniul zilnic al beneficiarilor
- întocmeste lista zilnică de alimente ce urmează a fi eliberate din magazie, conform meniului stabilit
- întocmeste împreună cu cabinetul medical graficul lunar de lucru pentru personalul care lucrează în ture și a personalului pe care îl are în subordine
- întocmeste lunar foaia de pontaj pentru întregul personal al unității
- întocmește necesarul de medicamente pentru centru și ține evidența medicamentelor
- stabilește lunar consumul și stocul carburanților pentru centrala termică;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității salariaților cu sancționarea acestora pentru abateri disciplinare
- se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico-sanitare în vigoare

**b) referent administrativ** - Se ocupă de instruirea personalului în domeniul sănătății și securității în muncă.

- Se ocupă de prelevarea probelor alimentare și de sanitație către DSVA București și transmiterea buletinelor de analiză
- Răspunde de desfășurarea operațiunilor de clasare, arhivare potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Înregistrează și arhivează documentele/datele cu privire la toată activitatea Centrului cu promptitudine și în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Păstrează 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

- verifica caracteristicile organoleptice ( aspect, gust, miros, culoare) ale materiei prime conform instructiunilor si, daca acestea nu corespund, declara produsele respective ca fiind neconforme si nu le receptioneaza sau daca acestea au fost deja receptionate le scoate din uz si le returneaza furnizorului care, in ambele cazuri are obligatia de a le inlocui
  - accepta si depoziteaza materia prima daca totul este in regula, si o refuza atunci cand aceasta nu corespunde, din punct de vedere: a sigurantei alimentare, a comenzilor efectuate, in baza referatului lunar de necesitate, a termenului de valabilitate, a perisabilitatii, etc.
  - verifica documentele insotitoare (certificat sanitar-veterinar, factura,etc)
  - verifica daca furnizorul este pe lista furnizorilor acceptati
  - verifica termenul de valabilitate, etichetarca, ambalarea materiilor prime
  - verifica temperatura mijlocului de transport
  - depoziteaza rapid (cca 10 min) carniurile refrigerate sau congelate la temperatura corespunzatoare
  - aplica etichete, pe materiile prime din depozite, care trebuie sa contina data intrarii in depozit sau data expirarii produselor
  - tine evidenta intrarilor si iesirilor din depozite, frigidere congelatoare si va face rotatia stocurilor
  - se ingrijeste ca documentele de primire sa fie predate a doua zi la contabilitate, pentru inregistrarea lor
  - scoate materiile prime din depozite in functie de comenzi (elibereaza alimente din magazie pe baza „listei zilnice de alimente,, intocmita in dublu exemplar si aprobata de persoanele de drept, iar restul materialelor pe baza bonurilor de consum)
  - inregistreaza in fisele operative ale gestiunii dupa documentele primite (facturi, avize de expeditie, procese-verbale)
  - intocmeste si raspunde de exactitatea datelor de inregistrare din N.I.R., din fisele de magazin sau stocurile intocmite lunar
  - inregistreaza zilnic eliberarea de alimente si bunuri, pe semnatura, dupa foile de alimente si bunuri, in fisele operative ale magaziei
  - comunica in scris, in termen de 24 ore din momentul constatarii, serviciului contabilitate plusurile si minusurile in gestiune, daca are alimente depreciate, distruse ori sustrate
  - intocmeste saptamanal si lunar necesarul de alimente si materiale, colaborand cu administratorul, caruia i se subordoneaza din punct de vedere al activitatii
  - nu primeste si nu elibereaza din gestiune bunuri fara a fi insotite de documente legale
  - informeaza administratorul asupra stocului si specimenului de produs, asupra necesarului, deficientelor, in termeni utili si oportuni achizitionarii
  - confrunta lunar / ori de cate ori este nevoie Fisele analitice contabilului desemnat (din cadrul DGASPC) pentru verificare / punere de acord si solicita sprijinul acestuia (daca este cazul)
  - participa activ la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza / administreaza si are obligatia de a justifica si raspunde de neregulile ce se constata (atunci cand situatia o impune)
  - ajuta la aprovizionarea unitatii (proponeri si sugestii)
- d) personal pentru curatenie spații** - intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, evita conflictele si nu alimenteaza starile conflictuale
- efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat in conditii corespunzatoare
  - ajuta infirmiera la imbaierea beneficiarilor bolnavi si a decedatilor

- matura / aspira si spala holul, scara pavilionului de locuit al beneficiarilor ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi), pentru a indeparta urmele lasate de noroiul depus ca urmare a intemperii
  - va conduce la cabinetul medical, apoi se va ocupa de igienizarea corporala si vestimentara si chiar deparazitare
  - supravegheaza activitatea de autoingrijire a beneficiarilor sub indrumarea educatoarei sau infirmierei
  - ajuta beneficiarii sa se alimenteze sau sa se deplaseze conform indicatiilor
  - asigura igiena paturilor si schimba lenjeria beneficiarilor ori de cate ori este nevoie
  - curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri
  - efectueaza cu avizul cadrului medical sau auxiliar sanitar aerisirea camerelor
  - ajuta la mobilizarea beneficiarilor
  - adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de bolnavi
  - urmareste activitatea beneficiarilor si foloseste toate metodele pentru a preintimpina eventualele conflicte ce se pot ivi intre bolnavi
- e) spălătoreasă** - triaza rufele murdare dupa criteriile: culoare , destinatie, grad de murdarie
- pune rufele la inmuiat inainte de spalare, asigurand o cat mai buna spalare si dezinfectie a acestora
  - va asigura pastrarea lucrurilor personale ale beneficiarilor
  - primeste si preda rufele numai pe baza de bon, tinand evidenta lor intr-un caiet
  - foloseste judicios materialele primite pentru spalare si dezinfectat, precum si utilajele, respectand instructiunile de folosire a lor si normele de protectie a muncii
  - executa, mentine si raspunde de conditiile igienico-sanitare din incinta spalatoarei
  - utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport si se ingrijeste de buna functionare si utilizare a aparaturii din dotare
  - foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate
  - raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, luand masurile ce se cuvin pentru intretinerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le foloseste, precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor
  - foloseste utilajele de specialitate din sectorul sau de activitate, (masina de spalare, uscator, etc.) cu responsabilitate, dupa insusirea instructiunilor de folosire si dupa cunoasterea modalitatilor de functionare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente si incidente care pot interveni in manevrarea si folosirea acestor utilaje
  - nu paraseste locul de munca mai ales cand utilajele sunt in functiune, pentru a avea posibilitatea sa le opreasca in caz de defectiune si pentru prevenirea eventualelor accidente
  - va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de complex, orice deficianta care apare in sectorul sau de activitate, sau alta situatie care ar pune in pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unitatii
  - nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
  - este interzis accesul persoanelor neautorizate in incinta spatiului amenajat in acest sens si / sau stationarea nejustificata a beneficiarilor / personalului in incinta spalatoarei

- preda rufele curate la lenjereasa pe baza de bon / caiet
- in timpul programului de lucru, tinuta vestimentara este ingrijita, iar purtarea halatului / echipamentului de protectie si a ecusonului, sunt obligatorii
- asigura circuitul rufelor in spalatorie, respectand conditiile igienico-sanitare corespunzatoare
- trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarul si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea 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 inteprinde 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
- intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, evita conflictele si nu alimenteaza starile conflictuale
- trebuie sa cunoasca si sa poata exploata utilajele moderne tinand cont de securitatea muncii, sa poata utiliza corect diferite dispozitive, ustensile si echipamente necesare in procesul de realizare a preparatelor culinare
- cunoaste si respecta termenii de pastrare a produselor alimentare
- masoara temperatura preparatelor cu termometrul sonda si completeaza fisa corespunzatoare
- rapunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora
- pastreaza in bune conditii ustensilele si aparatura
- utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul centrului
- verifica temperatura preparatelor la servire
- prepara si distribuie mancarea la timp, conform programului de masa
- urmareste efectuarea corecta a igienizarii echipamentelor si bucatariei
- verifica efectuarea corecta a spalarii / dezinfectarii vaselor si a veselei
- urmareste starea de curatenie a suprafetelor de lucru si a pardoselilor pe tot parcursul zilei de lucru



- verifica evacuarea gunoiului din bucatarie pentru a nu se acumula
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire a contaminarii incrucisate pe tot timpul procesului de preparare a alimentelor
- ia in primire de la magazie in baza listei zilnice de alimente, materialele necesare pentru prepararea hranei, pe care sa le foloseasca integral in acest scop
- pastreaza la frigider toate probele din alimentele consumate timp de 36 - 48 ore, pentru a se evita / preveni toxiinfectiile alimentare
- produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentului medical si a sefului de birou;

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

- repara deficientele aparute la instalatiile sanitare, apa, incalzire, aparatura din dotare;
- controleaza calitatea lucrărilor de reparații curente
- semnaleaza orice disfunctionalitate constata si propune masuri de remediere sau optimizare;
- controleaza funcționarea rețelei electrice de distributie si de alimentare
- verifica zilnic instalatia electrica din Centru si se asigura ca in saloane nu există aparate electrice defecte precum si dispozitive/obiecte care ar putea constitui o sursa de foc (lumânări, fierbătoare, chibrituri, brichete)
- face parte din comisia de recepție a lucrarilor.de reparație a utilajelor si instalațiilor din centru;
- propune casarea utilajului care nu mai corespunde din punct de vedere al uzurii si al rentabilitatii si face propuneri de achiziții conform necesitaților;
- verifica zilnic si ori de cate ori este nevoie instalatia de hidrofoare si nivelul apei in bazin,
- urmărește ca Centrul sa fie dotat cu materiale si utilaje contra incendiilor
- este răspunzător de curatenia la locul de munca;
- ajută la descărcarea, încărcarea și depozitarea materialelor.
- ajută la efectuarea curățeniei zilnice în spațiul din jurul clădirii Centrului
- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu personalul si asistatii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizate;
- aplica si respecta Normele de Protectia Muncii si PSI al unitatii;
- respecta prevederile R.O.I. si R.O.F. ale unitatii;
- respecta secretul de serviciu si confidențialitatea despre activitatea din unitate si despre asistatii internati in Centru, in relațiile cu mass-media respecta indicațiile șefului de Centru.
- indeplineste orice alte sarcini indicate de Șeful de Centru, sub rezerva legalității lor;
- nu consuma băuturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora si nu va fuma decât in locuri special amenajate
- ia masurile ce se cuvin pentru intretinerea obiectelor de inventar din sectorul sau de activitate
- semnaleaza orice defecțiune, scurgere de apa sau gaz in vederea remedierii imediate, atat pe turele anterioare cat si pe perioada in care se gaseste la serviciu verifica zilnic starea pompelor de evacuare, aducand la cunostinta administratorului sau sefului de centru orice defecțiune aparuta in funcționarea acestora

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al CIA „Sf.Elena”, Regulamentul de Organizare si Funcționare al DGASPC SECTOR 1, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă, precum si alte Dispoziții / note cu caracter intern
- respecta Manualul de Proceduri si Codul de etica profesionala
- trateaza cu respect, buna credința si intelegere beneficiarii si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestora
- isi organizeaza activitatea utilizând eficient timpul de lucru
- poarta in permanenta echipamentul de protectie si ecuson
- isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajați conform normelor de protectie a muncii
- 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
- răspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate
- utilizeaza corect echipamentele de muncă și de transport
- depoziteaza in locuri sigure substantele sau obiectele periculoase
- aduce la cunostinta conducerii Centrului (administratorului, șefului de centru), ori de cate ori observa deteriorări in starea de funcționare sau in componenta pichetelor P.S.I ale centrului (lipsa obiectelor din dotarea acestora: furtun pompieri, lopata, tînacop, etc., sau deteriorarea acestora facandu-le impracticabile) si starea hidrantilor din dotarea centrului (hidranti in stare de funcționare sau hidranti care nu functioneaza)

**h) muncitor calificat lenjereasa** - primeste si preda rufele numai pe baza de bon, tinand evidenta lor intr-un caiet

- foloseste judicios materialele primite pentru reparatiile necesare, precum si utilajele, respectand instructiunile de folosire a lor si normele de SSM
- executa, mentine si raspunde de conditiile igienico-sanitare din incinta si anexe
- utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport si se ingrijeste de buna functionare si utilizare a aparaturii din dotare
- foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate
- va confectiona cand este cazul, camasii de noapte, pijamale, cearceafuri, halite
- organizeaza locul de munca si economiseste materia prima (material textil – pentru confectionarea de pijamale cearceafuri, fete de masa etc.), prevenind risipa acesteia
- va face mici retusuri daca este cazul la imbracamintea primita de beneficiari
- foloseste utilajele de specialitate din sectorul sau de activitate, (masina de cusut, brodat, calandru, fier de calcat, 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
- raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, luand masurile ce se cuvin pentru intretinerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le folosesc, precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor
- sa desfasoare si activitati caracteristice spalatorii

- nu paraseste locul de munca mai ales cand utilajele sunt in functiune, pentru a avea posibilitatea sa le opreasca in caz de defectiune si pentru prevenirea eventualelor accidente
- va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de complex, orice deficianta care apare in sectorul sau de activitate, sau alta situatie care ar pune in pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unitatii
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- este interzis accesul persoanelor neautorizate in incinta spatiului amenajat in acest sens si / sau stationarea nejustificata a beneficiarilor / personalului in incinta spalatoriei
- preda rufele infirmierii, pe baza de bon / caiet
- in timpul programului de lucru, tinuta vestimentara este ingrijita, iar purtarea halatului / echipamentului de protectie si a ecusonului, sunt obligatorii
- asigura circuitul rufelor in spalatorie, respectand conditiile igienico-sanitare corespunzatoare
- trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarul si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral
- 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

**i) muncitor necalificat ajutor bucatar** - accesul in sala de lucru se va face numai dupa imbracarea echipamentului de protectie curat si steril si eventual, dezinfectarea incaltamintei

- ajuta bucatarul la prepararea hranei
- efectueaza igienizari ale spatiilor, echipamentelor si ustensilelor de lucru, la sfarsitul schimbului si completeaza 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 oana 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 si cunoaste standardele in vigoare / manualul de proceduri al unitatii, in activitatea pe care o indeplineste
- indeplineste si alte sarcini solicitate de conducerea unitatii, sub rezerva legalitatii lor

**j) muncitor necalificat curte**

- transporta gunoiul, deseurile medicale si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul
- efectueaza lucrari de gradinarit (prasit, plivit, etc.) in spatiile prevazute cu flori ale institutiei;
- participa la incarcarea si descarcarea bunurilor ce vin sau ies din unitate pentru buna desfasurare a activitatii din unitate; sa ajute la transportul sculelor si sau necesare desfasurarii activitatii;
- sa manipuleze materialele si sculele pe care le foloseste, conform cerintelor muncitorilor calificati;
- va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de centru, orice deficiente care apare in sectorul sau de activitate, sau alta situatie care ar pune in pericol unitatea sau siguranta beneficiarilor unitatii;

## 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; de la 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.

## ARTICOLUL 17

### Dispoziții finale

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

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

Întocmit,  
Sef centru  
Luminița RADU

