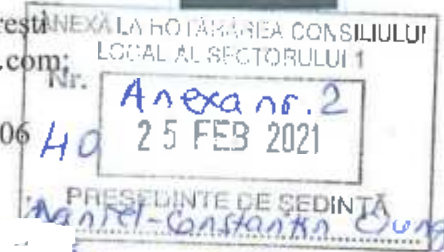




**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI**  
**PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1**  
**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte**  
**cu Dizabilități Sf. Vasile**

Str Barbu Delavrancea nr 17, Sector 1, București  
tel/fax: 021 2 220 920 e-mail: sf.vasile@gmail.com  
Website: www.dgaspc- sectorul1.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 6306



Nr.558/03.11.2020



APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
MARIANA ȚĂȚAN

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

### **Art. 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. Vasile**, 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. Vasile 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.17, Sector 1.

(4) C.I.A. - Sf. Vasile 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 Centrului.

### **Art. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile cod CAEN 8790-CR-D-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, 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.

### **Art. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

### **Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

#### **Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile** 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 **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile** 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.

## **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile 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) Documente necesare pentru admiterea 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 eliberală 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: Radiografic 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) Criterii de admitere :** Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile 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 să-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
8. 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.
9. 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.
10. 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.

**(5) Contractul de servicii :** 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 angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

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.

**(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:**

(a) Centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o *perioadă determinată* în următoarele situații:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în situația de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.); în astfel de cazuri centrul stabilește, împreună cu beneficiarul, modul de soluționare a situației (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(b) Centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o *perioadă nedeterminată* în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); 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;
2. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
3. în cazul în care cerințele de recuperare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
4. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, din motive imputabile acestuia.
5. în cazul în care s-au modificat condițiile care au impus internarea beneficiarului în centru
6. pentru comportamente ce pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari sau a salariaților;
7. pentru distrugerea, cu rea-voință, în mod repetat, a bunurilor Centrului
8. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul Rezidențial;
9. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.);
10. în caz de deces al beneficiarului;

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

(9) 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)

(10) **Drepturi ale beneficiarilor** : Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte toate drepturile speciale derivate din calitatea de persoane cu dizabilități.
- b) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- d) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- e) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- f) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- i) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

**(11) Obligatii ale beneficiarilor** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile au următoarele **obligatii**:

- 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 civilizat; 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 sau să 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 părăsească 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 /detină/ 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) să fumeze doar în exteriorul clădirii , în locul special amenajat în acest scop să nu introducă și/sau consume alcool în centru;
- r) să nu-și autoadministreze medicamente fără înștiințarea și aprobarea medicului;
- s) să respecte credințele, opțiunile politice sau religioase ale celorlalți beneficiari, aparținători sau salariați;
- 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.

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

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai în conformitate cu programul Centrului . În cazuri excepționale, justificate de starea de sănătate a beneficiarului, se poate accepta accesul în unitate în afara programului , cu acordul șefului de centru.
2. Vizitatorii trebuie folosească un limbaj civilizat în relațiile cu personalul medico – sanitar și să dea curs indicațiilor acestuia.
3. Vizitatorii au obligația de a respecta orele de somn ,de masă, precum și nevoia de liniște și odihnă a bolnavilor internați .
4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariaților în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu.
5. Este interzisă fotografierea sau filmarea beneficiarilor / salariaților , fără acordul conducerii

D.G.A.S.P.C sector 1.

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

- alimente
- medicamente

Este de asemenea strict interzis vizitatorilor / aparținătorilor să administreze medicamente beneficiarilor internați în CIA Sf.Vasilc.

7. Este strict interzisă introducerea în Centru de

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

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

9. Nerespectarea acestui regulament poate atrage după sine suspendarea dreptului de acces în Centru .

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

### **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf. Vasile sunt:

#### **a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. găzduire pe perioadă nedeterminată;
2. îngrijire personală;
3. asistență pentru sănătate;
4. recuperare/reabilitare funcțională;
5. socializare și activități culturale
6. integrare/reintegrare socială
7. cazare
8. alimentație

#### **b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

6. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

#### **c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață



sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a salariaților cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și scizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc.

**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;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

## **Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile funcționează cu un număr de **44** total salariați, din care:

a) personal de conducere: 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: **29**;

c) personal auxiliar cu funcții administrative, întreținere-reparații, deservire: **16** ( din care 4 isi desfasoara activitatea in bucataria si spalatoria comuna din C.I.A. Sf. Elena )

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă **66 %** din numărul total de posturi al centrului.

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

## **Art. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din: sef centru

(2) Principalele atribuții ale sefului de centru sunt următoarele:

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 ( DGASPC sector 1 );

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) verifică 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 regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- m) asigură comunicarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **Art. 10 Personalul de specialitate si administrativ**

(1) Personalul de specialitate este format din medic, asistent medical, asistent bft, kinetoterapeut, infirmiere, preot.

(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 conducerii 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. Vasile, 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

- reevalueaza PII (planul individual de interventie);
4. Examinează beneficiarii din centru și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare întocmește episcriză și bilete 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 familie după învoire și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă primul 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 primul 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. Sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
  - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari 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 cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar 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 curatenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia 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 rufe 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 acestuia 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 Sf Vasile 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 Sf Vasile, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CIA Sf Vasile;
10. participă alături de medic și psiholog la efectuarea evaluării/reevaluării socio-medicale a persoanelor găzduite în cadrul CIA Sf Vasile 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 Sf Vasile în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CIA Sf Vasile;
16. face demersuri pentru recuperarea debitelor înregistrate pentru neplata contribuției lunare de întreținere datorată pentru beneficiarii din cadrul CIA Sf Vasile;
17. reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele găzduite în cadrul CIA Sf Vasile;
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 Sf Vasile 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 civilizată, 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 Sf Vasile, 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 1; 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 1, și elaborează referatul de închidere de caz;
26. aplică beneficiarilor din cadrul CIA 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.

#### **Preot**

1. Desfasoara activitatea liturgica conform programului avizat de Arhiepiscopia Bucureștilor si DGASPC S1.
2. Desfasoara activitati administrativ-gospodaresti de intretinere a lacașului de cult;
3. Consiliază beneficiarii din punct de vedere religios

#### **Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a. administrator
- b. magaziner
- c. îngrijitoare
- d. spălătoreasă
- e. muncitor calificat (întreținere,)
- f. muncitor necalificat (întreținere, bucătărie)
- g. bucatar
- h. ajutor de bucatar

(2) **Atributii personal administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire :**

#### **Administrator**

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, oficiu alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;
3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

#### **Magaziner**

1. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerii unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicita efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;
2. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;

3. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și soldul acestora pe fișa de magazie.
4. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
5. Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare.

### **Îngrijitoare**

1. Efectuează zilnic curatenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, sala de mese și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistentei medicale de serviciu;
2. Cunoaște și respecta normele igienico – sanitare în vigoare;

### **Spălătoareasă**

1. Ia în primire de la îngrijitoarele de curatenie rufe murdare,;
2. Asigura spălarea și dezinfectia rufelor, răspunzând de calitatea acestora;
3. Răspunde de modul de folosire al mașinilor de spălat și uscat în conformitate cu indicațiile tehnice și ia măsuri de protecție a muncii;
4. Preda rufe curate, numărate infirmierei care le transporta în secție;

### **Muncitor calificat întreținere**

1. Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare și de alimentare cu apă;
2. Execută reparații curente și lucrările de întreținere necesare acestor instalații;
3. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției;
4. Zilnic la intrarea în tură, verifică starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunoștința șefului de centru defecțiunile descoperite, în vederea rezolvării lor;

### **Muncitor calificat bucătărie (bucatar )**

1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor;
2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
3. Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia.
4. Răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
5. Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată.

### **Muncitor necalificat bucătărie ( ajutor de bucatar )**

1. Matură zilnic în incinta bucătăriei și asigură curățenia pardoselilor;
2. Șterge praful și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
3. Asigură bucătăriei vesela curată și dezinfectată necesară preparării hranei pe tot parcursul programului de lucru.
4. Ajută bucatarul la prepararea și servirea hranei.
5. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.

### **Muncitor necalificat**

1. Matură zilnic și asigură curățenia în spațiul exterior clădirii centrului;
2. Asigură păstrarea curățeniei în spațiul în care se află containerele de gunoi;
3. Efectuează lucrările de deszăpezire
4. Efectuează lucrări de întreținere (zugrăvit, vopsit, tamplarie, lucrări care nu presupun muncă calificată, etc.);
5. Incarca și descarcă marfa care intră în centru;

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

### **Art. 13 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;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 14 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  
Dan Bazgan

