

MUNICIPIUL BUCUREȘTI **CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

HOTĂRÂRE

**privind modificarea anexelor 1, 3 și 4 din
Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017**

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 9096/CP/07.08.2017 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 73493/04.08.2017 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 73494/04.08.2017a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată cu nr. 9050/CP/04.08.2017;

În conformitate cu prevederile:

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Protecție Socială și Protecția Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L.S. 3 nr. 58/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- H.C.L.S. 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L.S.3 nr. 326/27.07.2017 privind modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) și n) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

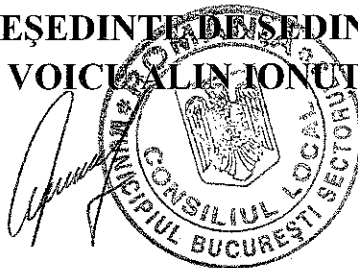
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea anexelor nr. 1, 3 și 4 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele 1, 3 și 4 din Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 se abrogă.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VOICU ALIN IONUȚ



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MARIUS MIHĂIȚĂ

CONF. DISPOZ.

3308/2017

FLORENTINA NEACȘU

NR. 347

DIN 10.08.2017

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local Sector 3 din data de 10.08.2017.



Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail cabinetprimar@primarie3.ro

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. 9096

Data..... 07.08.2014

EXPUNERE DE MOTIVE

Prin raportul de specialitate întocmit de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se solicită **modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționarea serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prevăzute în anexele nr. 1, 3 și 4 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/2017**

Ținând cont de prevederile art. 81 alin. 2 lit. n din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, solicităm prin hotărâre de consiliu **modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționarea serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prevăzute în anexele nr. 1, 3 și 4 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/2017**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, în cazul în care aceasta va fi adoptată.





str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE NR.	73493
IEȘIRE	
DATA	04.08.2017

RAPORT DE SPECIALITATE

privind necesitatea modificării anexelor 1, 3 și 4 din *Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60 din 28.02.2017*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, are dezvoltate servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a consiliului local.

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 326/27.07.2017 privind modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin care s-a modificat structura de organizare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, este necesară modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor respective, regulamente aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem spre aprobare Regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Casa Max;
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Sfânta Ana;
- Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie Sfânta Maria.

**Director General,
GEORGETA FERCIU**



**Director General Adjunct,
CARMEN DUCA**

**Director Executiv DPS,
DANIELA CORLAN**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfîmului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

ANEXA 1 la HELS 3 nr. 347/10.08.2017

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ "CASA MAX"



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max” (C.I.A. “Casa Max”), aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max”, cod 8790 CR-D-I, este instituție de interes public, fără personalitate juridică și este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 București, acreditat conform Certificatului de acreditare AF Nr . 000452/28.04.2014 și are sediul în strada Vasile Goldis, nr.1, sector 3, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max” este acela de a acorda sprijin și asistență specială persoanelor cu handicap beneficiare de asistență socială, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor ocrotite, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale. Capacitatea centrului este de 80 locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:



Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale;

H.G. nr. 1434/2004 – atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Ordinul nr. 67/21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;

H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul aplicabil este standardul minim de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1- Ordinul nr. 67/21.01.2015

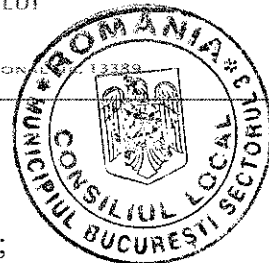
(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 București nr. 20/30.01.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 (D.G.A.S.P.C. Sector 3), Direcție cu sediul în strada Parfumului, nr. 2-4, sector 3, București.

ARTICOLUL 5

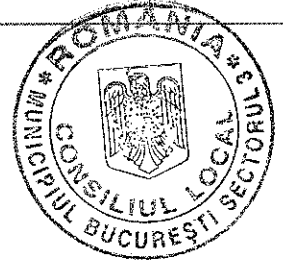
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max” 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 “Casa Max” sunt următoarele:



- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;



- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max” sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea Sectorului 3.

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

a) Admisia în centru se face pe baza unei cereri prin care se solicită instituționalizarea unei persoane cu handicap, care se depune de către această sau de reprezentantul legal la registratură Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din B-dul 1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3, București, pentru a fi analizată și pentru a se efectua evaluarea persoanei cu handicap în vederea înaintării propunerii de acordare a serviciilor într-un centru rezidențial pentru persoane cu dizabilități către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte Sector 3;

b) Documentele conținute în dosarul pentru instituționalizare într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap sunt stabilite de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și sunt următoarele:

- Cerere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal;
- Declarație pe propria răspundere că nu are copii sau alți reprezentanți legali;

În cazul în care aceștia există trebuie să dea o declarație cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să prezinte eventualele acte medicale dacă sunt bolnavi;

- Declarație pe propria răspundere cu privire la asumarea obligațiilor de înmormântare;
- Declarație pe propria răspundere cu privire la acoperirea diferențelor de costuri ale persoanei cu dizabilități în centrul de îngrijire și asistență;
- Adeverințe venituri susținători legali (adeverințe salariu, taloane pensie sau adeverințe venituri de la Administrația Finanțelor Publice de sector);
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
- Analize medicale: examen coproparazitologic, RBW, radiografie pulmonară, test SIDA;
- Adeverință medicală de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto - contagioase;



- Adeverință de venit impozabil (de la Administrația Finanțelor Publice de sector);
- Copie act identitate;
- Copie certificate naștere;
- Copie certificate căsătorie;
- Hotărâre de divorț sau certificat de deces (după caz);
- Talon pensie recent;
- Situația locativă, după caz:
 - copie contractul casei proprietate personală;
 - copie contract de vânzare - cumpărare;
 - copie act donație;
 - copie act de moștenire;
 - copie contract de închiriere.

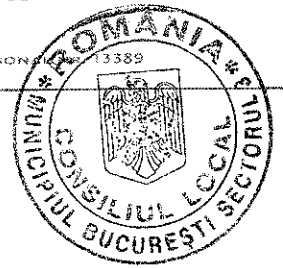
c) Serviciul Secretariat Comisie Evaluare a Persoanelor cu Handicap (C.E.P.A.H.), comunică persoanei cu handicap sau reprezentantului legal, hotărârea de internare și predă, șefului de centru, pe bază de proces-verbal dosarul persoanei cu handicap;

d) Documentele ce se întocmesc în cadrul Centrului de îngrijire și asistență “Casa Max” sunt următoarele:

- Contractul de furnizare a serviciilor socio-medicale, redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul părților.
- Angajamentul de plată, completat cu valoarea contribuției lunare și a cuantumului pensiei, este semnat de beneficiar sau susținătorul legal și contrasemnat de șeful de centru.

Inspectorul de specialitate (asistent social) instrumentează dosarul fiecărui beneficiar care trebuie să conțină, pe lângă documentele întocmite în centru și, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentatul legal;
- hotărârea de instituționalizare în C.I.A. “Casa Max”, emisă de C.E.P.A.H.
- copii ale actelor de identitate ale beneficiarului;
- copia B.I./C.I., certificatului de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;



- copie a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- ultimul talon de pensie;
- adeverință de venit, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

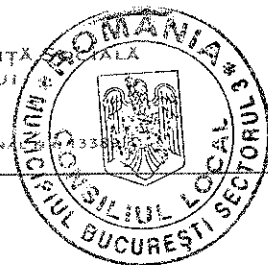
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

- 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, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială 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.).

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

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



prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

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

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

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

- în caz de deces al beneficiarului;

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență “Casa Max” au următoarele **drepturi**:

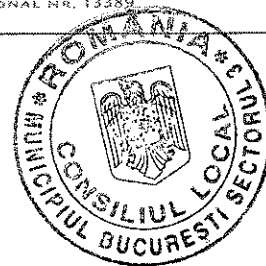
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

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

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

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



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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență “Casa Max” au următoarele **obligații**:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- de **furnizare** a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:
- **reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară la venirea în Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max” - Contractul de furnizare a serviciilor socio-medicale, redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul părților, după modelul din Anexa 1;
- **informarea** - Coordonatorul are responsabilitatea de a constitui și coordona echipa care elaborează ghidul beneficiarului, materialele informative (pliante, broșuri, etc) care trebuie să cuprindă informații redactate în limba română sau după caz, în limbile minorităților naționale, despre obiectivele, serviciile, resursele, facilitățile, costurile,



condițiile de locuit, calificarea personalului, misiunea, numărul de locuri și procedura de efectuare a reclamațiilor.

Coordonatorul, împreună cu echipa desemnată, elaborează și redactează și un ghid de prezentare, denumit Ghidul Beneficiarului, care va cuprinde pe scurt:

- a) misiunea și obiectivele centrului;
- b) modul de organizare și funcționare al centrului;
- c) serviciile oferite;
- d) un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor;
- e) informații practice despre a face o sesizare;
- f) programul centrului;

- **Evaluarea beneficiarilor**

Coordonatorul CR desemnează din cadrul centrului responsabilul de caz, care va coordona membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării evaluării beneficiarilor.

Responsabilul de caz se asigură că evaluarea/ reevaluarea beneficiarului se efectuează cu participarea acestuia și, după caz, a susținătorului legal, dacă acesta își exprimă dorința de a participa la evaluarea beneficiarului.

Coordonatorul CR se asigură că evaluarea inițială a nevoilor individuale se realizează în termen de maximum 7 zile de la admiterea beneficiarului în centru.

Coordonatorul CR se asigură că reevaluarea situației beneficiarilor se efectuează în situațiile următoare:

- anual
- ori de câte ori apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice a acestora
- la sistarea serviciilor oferite de către centru.

Medicul întocmește fișa de evaluare medicală (Anexa 2);

Psihologul întocmește fișa de evaluare psihologică (Anexa 3);

Inspectorul de specialitate/asistentul social întocmește fișa de evaluare socială (Anexa 4).



- **Planificare** activități/servicii

- Membrii echipei multidisciplinare, în baza evaluării nevoilor beneficiarului, întocmesc Planul Individualizat de Intervenție care cuprinde serviciile medicale, de îngrijire, de recuperare și socio-psihologice, ce urmează a fi acordate beneficiarului.

- Coordonatorul CR desemnează responsabilul de caz din cadrul serviciului, care va coordona implementarea P.I.I., în funcție de gradul, tipul de handicap și nevoile beneficiarului. Planul Individual de Intervenție cuprinde următoarele programe:

Programul individual de îngrijire cuprinde 4 obiective, cu următoarele servicii propuse:

- asistență socială și psihologică, cu personalul responsabil: șef centru, psiholog, responsabil de caz și referent
- asistență medicală, acordată de medic și de asistenții medicali
- îngrijire în vederea satisfacerii nevoilor de bază, asigurată de infirmier, spălătoreasă, îngrijitor și administrator
- asigurarea meselor zilnice, de către medic/ asistent medical, administrator, bucătar și infirmier.

Programul individual de recuperare cuprinde 3 obiective, cu serviciile aferente:

- tehnici de kinetoterapie și de masaj, recomandate de medic, personalul responsabil fiind kinetoterapeutul și asistentul BFT
- terapie de suport/ consiliere psihologică, persoană responsabilă fiind psihologul centrului
- asistență socială și terapie ocupațională, având că personal implicat: responsabilul de caz, psihologul și referentul.

Programul individual de integrare/reintegrare socială cuprinde 3 obiective, cu servicii de asistență socială și activități de recreere, persoanele responsabile de acordarea acestor servicii fiind responsabilul de caz, psihologul și referentul.

Responsabilul de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare întocmesc, pe baza P.I.I. și a opțiunilor beneficiarului/ susținătorului legal, Orarul zilnic de activități care conține serviciile prescrise în P.I.I.



Responsabilul de caz se asigură că Orarul zilnic nu suprasolicită beneficiarii și are prevăzute pauze și intervale de relaxare și are obligația de a aduce la cunoștința beneficiarului/sușținătorului legal conținutul PII și al Orarului zilnic.

Responsabilul de caz se asigură că PII și orarul zilnic de activități sunt revizuite după fiecare reevaluare a cazului, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului.

- **Îngrijire personală**

Centrul oferă condiții adecvate pentru realizarea igienei personale.

Pe lângă spațiile igienico-sanitare, centrul se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.).

Obiectele de igienă personală se asigură de centru, acesta oferind posibilitatea beneficiarilor de a utiliza obiecte de igienă personală proprii, în acord cu preferințele acestora.

Centrul asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.

Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.

Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.).

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

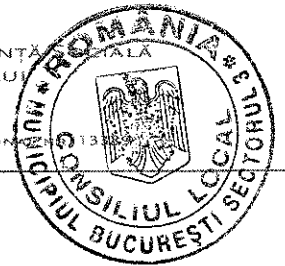
Igienizarea beneficiarilor, a spațiilor și controlul infecțiilor se realizează prin următoarele activități:

- la admiterea în centru referentul întocmește procesul-verbal de predare-primire a obiectelor aparținând beneficiarului, împreună cu spălătoreasa care realizează sortarea acestora;

- spălătoreasa igienizează obiectele din materiale textile ale beneficiarului;

- infirmierii realizează igiena corporală a beneficiarului, igiena patului și igienizează obiectele de uz personal (veselă, tacâmuri, obiecte personale)

- îngrijitorii asigură curățenia spațiilor de locuit și a spațiilor comune, conform graficelor de curățenie și respectând normele legale de curățenie și dezinfectie.



Centrul dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor. Centrul are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală.

Centrul facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului. Instruirea personalului se consemnează într-un Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

- **Asistență pentru sănătate**

Îngrijirea beneficiarilor conform prescripției medicului, supravegherea și menținerea sănătății în concordanță cu nevoile beneficiarilor;

Izolarea în caz de boli contagioase și internarea de urgență în spitale a celor care au recomandare în acest sens;

Respectarea normelor legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;

În caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, cu respectul demnității personale;

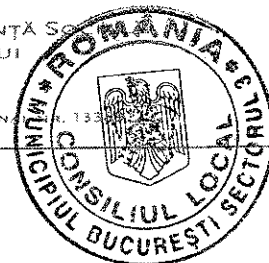
Asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a acestuia;

Organizarea procesului de spălare și dezinfecție a veselei și tacâmurilor, echipamentului și cazarmamentului;

Îndrumarea activității blocului alimentar, aplicarea și respectarea normelor igienico-sanitare și antiepidemice în ceea ce privește alimentația.

La nevoie, beneficiarii sunt îndrumați la consultații de specialitate în policlinici sau sunt internați în spital pentru investigații care nu pot fi efectuate în unitate. La revenirea în centru, se atașează documentele medicale eliberate de către medicii specialiști, documente care determină (când se indică această) și justifică modificarea tratamentului inițial și a Programului Individual de Îngrijire, respectiv modificarea Planului Individualizat de Intervenție.

Toți beneficiarii din unitate sunt înscriși la un medic de familie asigurându-se astfel accesul la toate drepturile prevăzute de legea asigurărilor de sănătate: asistența medicală gratuită, rețete pentru medicamente gratuite și compensate, examene medicale de specialitate, proteze și orteze gratuite sau compensate conform legii. De asemenea, se asigură fiecărui beneficiar accesul la asistența tehnică adecvată: ochelari, dispozitive protetice, tratamente stomatologice.



Asistenții medicali administrează tratamentul de fond fiecărui beneficiar (operațiuni pe care o repetă conform prescripțiilor medicului), sterilizează la pupinel instrumentarul medical și fac pansamentele curente, administrează la nevoie tratamentul suplimentar recomandat de medic în urma vizitei medicale.

La terminarea serviciului, asistentul medical consemnează în Raportul de Tură, activitatea depusă în timpul turei și orice eveniment deosebit care s-a petrecut în unitate în tot acest timp.

Se asigură pentru beneficiari și personalul centrului efectuarea gratuită a vaccinărilor obligatorii distribuite gratuit de către Direcția de Sănătate Publică.

Personalul medical al CR deține lista aparținătorilor care vor fi contactați în caz de urgență medicală și numerele de telefon ale acestora; de asemenea, întregul personal va fi instruit, astfel încât, dacă starea de sănătate a unui beneficiar o impune, să fie apelat Serviciul de urgență.

- **Recuperare/reabilitare funcțională**

Centrul rezidențial asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului.

Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individual de intervenție

Coordonatorul CR și responsabilul de caz se asigură că fiecare beneficiar primește servicii de recuperare, conform Programului Individual de Recuperare prevăzut în P.I.I., în intervale de timp cuprinse în Orarul zilnic.

Fiecare membru al echipei multidisciplinare desfășoară activități de recuperare specifice, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor. Activitățile de recuperare pot fi următoarele:

- Terapie de suport/ Consiliere psihologică
- Comunicare în scop terapeutic
- Terapii de expresie și ocupaționale (artterapie și ergoterapie)
- Terapii de recuperare neuromotorie, în funcție de recomandările medicului (kinetoterapie și terapie prin masaj)
- Menținerea și dezvoltarea deprinderilor de viață autonomă și de interacționare cu persoane noi/ socializare.



Personalul CR încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativa în a-și organiza și a realiza activități cotidiene, luând totodată toate măsurile de prevenire a riscului de accident și îmbolnăvire.

Coordonatorul CR se asigură că toți beneficiarii, inclusiv cei imobilizați la pat, beneficiază în măsura posibilităților, de activități în aer liber.

- **Socializare și activități culturale**

Centrul încurajează viața activă a beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.

Centrul include beneficiarii în activități pentru promovarea vieții active și organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).

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

Centrul încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (în gospodării anexă, la întreținerea plantelor, întreținerea spațiilor verzi și a aleilor etc.).

În cadrul C.I.A. "Casa Max" beneficiarii pot participa la următoarele activități:

- Activități de petrecere a timpului liber în cadrul centrului: jocuri de societate, lectură și audiții muzicale, vizionare de emisiuni TV, etc;
- Aniversarea sărbătorilor (zile de naștere sau onomastice) în sala de club;
- Decorarea spațiilor centrului, împodobirea bradului de Crăciun, primirea colindătorilor și a persoanelor din comunitate cu ocazia diferitelor sărbători;
- Organizare de spectacole și de mese festive de Paști și de Crăciun sau cu ocazia aniversării beneficiarilor;
- Ieșiri în parc, în împrejurimile centrului, la spectacole sau cinematografe;
- Organizare de excursii sau tabere pentru beneficiarii cu autonomie păstrată.

- **Integrare/reintegrare socială**

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii și pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).



Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul, cu respectarea programului de vizită și de activități specifice centrului.

Centrul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari. Centrul va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali.

Derularea activității de integrare/ reintegrare socială în cadrul C.I.A. “Casa Max” și presupune:

- amenajarea de spații destinate primirii de vizite și desfășurării de activități culturale, dotate cu radio, televizor, cărți, ziare și reviste, jocuri distractive, etc.
- organizarea de activități cultural - educative și de socializare;
- organizarea de discuții cu beneficiarii privind disciplina în centru.

Coordonatorul CR și responsabilul de caz se asigură că fiecare beneficiar primește servicii de integrare/ reintegrare familială și comunitară, conform Programului Individual de Integrare/ Reintegrare socială prevăzut în P.I.I..

Centrul deține o încăpere specială pentru primirea vizitelor, astfel încât să nu fie perturbată activitatea celorlalți beneficiari și, în același timp, să acorde intimitate pe durata vizitei (o cameră de zi din incintă centrului, dotată adecvat cu fotolii/canapea, măsuță etc).

Coordonatorul CR va stabili un program de vizite în cadrul CR, ce va fi afișat într-un loc vizibil, astfel încât să fie cunoscut de: personal, beneficiari, potențialii vizitatori etc.

Coordonatorul CR se va asigura de existența Registrului de vizite la monitorul recepției, în care agentul de securitate vă consemna vizibil: numele și prenumele beneficiarului vizitat, numele și prenumele persoanei care-l vizitează, date de identificare ale acesteia (serie și nr. BI/CI, adresa în drept și în fapt, calitatea/gradul de rudenie), data, ora și durata vizitei.

Responsabilul de caz va specifica și va motiva situațiile în care vizita va fi supravegheată sau interzisă (situații de abuz, comportament inadecvat, la dorința beneficiarului etc) în dosarul beneficiarului și va informa agentul de securitate.

Coordonatorul CR este responsabil cu desemnarea unei persoane din cadrul centrului care să asiste la vizita supravegheată, atunci când situația o impune.

Psihologul centrului/responsabilul de caz informează beneficiarii și potențialii vizitatori asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor și se consultă cu susținătorii legali ai beneficiarului, cu privire la deciziile importante luate în legătură cu acesta.



Echipa multidisciplinară are obligativitatea de a-l sprijini pe beneficiar în menținerea relațiilor sale cu familia/ susținătorul legal precum și cu persoanele față de care beneficiarul a dezvoltat atașament, prin vizite, convorbiri telefonice, corespondență poștală.

Echipa multidisciplinară are obligativitatea de a-i asigura beneficiarului posibilitatea de a accesa diferite servicii din cadrul comunității:

- informare în legătură cu instituțiile publice și private
- consiliere administrativă și juridică
- interpretare în limbaj mimico-gestual, după caz;
- servicii medicale de specialitate (examene și tehnica medicală adecvată)
- educație și îndrumare vocațională, după caz etc.

Coordonatorul CR și responsabilul de caz au obligativitatea de a asigura beneficiarului condițiile de exercitare a dreptul la vot, de a-și exprima opiniile și preferințele în derularea activităților de socializare și de a-i informa cu privire la drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni.

Coordonatorul CR/ furnizorul de servicii asigură transport, materiale necesare, spații adecvate și personal calificat pentru beneficiarii care accesează servicii de natură educațională, precum și pentru derularea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.

- **Cazare pe perioadă nedeterminată**

Centrul rezidențial asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii.

Dormitorul/camera personală permite amplasarea a maximum 3 paturi și a mobilierului minim. Pentru fiecare beneficiar se alocă 6 mp în dormitor/camera personală.

Dormitoarele/camerele personale îndeplinesc următoarele condiții:

- dispun de spațiul necesar pentru amplasarea paturilor și a cel puțin unei noptiere pentru fiecare pat;
- permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz;
- permit accesul în fotoliu rulant, dacă starea beneficiarului o impune;



- dispun de spațiul necesar pentru amplasarea mobilierului minim, respectiv o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, un dulap suficient de spațios pentru păstrarea hainelor și a lenjeriei personale a beneficiarilor

- sunt amenajate de așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire).

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte, precum și a obiectelor de uz propriu.

Spațiile destinate depozitării hainelor, lenjeriei, încălțăminte, precum și a obiectelor de uz propriu pot fi dulapuri personale sau dulapuri comune, suficient de spațioase. Pentru unele articole de îmbrăcăminte (paltoane, pardesie, costume, încălțăminte) se pot utiliza camere speciale de depozitare.

Obiectele de uz propriu (tacâmuri, truse de unghii, perii de păr, lame de ras, etc) se pot păstra în noptieră, dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individual de intervenție în funcție de evaluarea factorilor de risc.

Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente.

În dormitoare este asigurată:

- securizarea ferestrelor, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, etc.

Ferestrele dormitoarelor/camerelor personale sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația naturală.

Dormitoarele/camerele personale dispun de instalațiile/echipamentele adecvate pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece, respectiv aerisire în sezonul cald.

Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, păaturi și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Lenjerie de pat se schimbă ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de continență.

Cazarea beneficiarului implică următoarele activități și responsabilități:

- coordonatorul CR decide alocarea spațiului de locuit pentru beneficiar



- infirmiera de serviciu și îngrijitorul pregătesc spațiul din camera de locuit în care se află un pat disponibil
- infirmiera de serviciu asigură și igienizează spațiul de depozitare pentru obiectele personale ale beneficiarului (noptieră, dulap) și așternuturile de pat, igienizate în prealabil la spălătoria centrului
- conducerea centrului se preocupă să asigure și să îmbunătățească condițiile de locuit, în conformitate cu cerințele standardelor minime de calitate privind centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități.

• **Hrănire**

Centrul se asigură că hrana consumată de beneficiari corespunde normelor legale sub aspect caloric, calitativ și cantitativ, este diversificată de la o zi la alta. Atunci când este cazul, beneficiarii primesc hrană corespunzătoare stării de sănătate.

Centrul deține spații cu destinația de bloc alimentară, sala de mese, magazii pentru alimente și pentru aparate frigorifice, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, combine și lăzi frigorifice, hotă, și altele.

Centrul deține o sală de mese, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor.

Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora sau au nevoie de ajutor pentru hrănire și hidratare.

Spațiile pentru prepararea/păstrarea alimentelor și meselor corespund cerințelor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort atât ale beneficiarilor, cât și ale personalului de deservire, precum și normelor legale de igienă sanitară.

Centrul deține avizele sanitare și sanitar veterinar prevăzute de lege.

Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.

Mesele sunt diferențiate prin prelucrare și prezentare. După posibilități, centrul asigură gustări între mesele principale.

Centrul asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele acestora.

Pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului său ale asistentului.



Meniul este afișat zilnic.

Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități. Când situația o impune, beneficiarii primesc ajutor într-o manieră discretă, tolerantă și în locul pe care îl aleg (sala de mese, propriul dormitor).

Hrănirea beneficiarului implică următoarele activități și responsabilități:

În urma evaluării inițiale, se stabilește regimul alimentar pentru noul beneficiar, conform prescripțiilor medicului.

Hrana este preparată în bucătăria centrului de către bucătari.

Beneficiarilor li se asigură 3 mese complete pe zi (cel puțin două cu hrană gătită) la care se pot adăuga și una-două gustări la intervale echilibrate, grupate în meniuri variate, ținându-se cont, atât cât este posibil, și de preferințele beneficiarilor.

Înainte de servirea mesei, asistentul medical de serviciu apreciază calitativ și cantitativ hrana pregătită pentru beneficiari, luând măsurile corespunzătoare fiecărei situații.

Zilnic se păstrează (pentru 72 ore) într-un frigider special probe din toate alimentele servite beneficiarilor în ziua respectivă.

Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa. Pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, din diverse motive, la sala de mese, servirea hranei se efectuează în cameră, unde hrana este dusă de către infirmieri sub supravegherea asistentului medical de serviciu.

Orarul de desfășurare a meselor este următorul:

- 8.00 - 9.00 – servirea micului dejun - infirmierii supraveghează și ajută, în sala de mese, beneficiarii care se deplasează și se pot alimenta singuri sau cu ajutor, sau servesc masa în camera beneficiarilor care sunt imobilizați
- 10.00-10.30 – servirea gustării
- 13.00-14.00 - servirea mesei de prânz
- 16.00-16.30 – servirea gustării
- 17.30-18.30 – servirea cinei

Hrana preparată este servită de către personalul de la bucătărie prin ghișeul de servire al blocului alimentar, de unde este preluată pentru a fi servită în camere sau la sala de mese de către infirmieri.



După servirea mesei, vesela și tacâmurile folosite sunt strânse și depozitate la ghișeul de debarasare, de unde sunt preluate de personalul din bucătărie pentru a fi spălate, dezinfectate și păstrate până la masa următoare.

- **Reabilitare și adaptare a mediului:**

Anual este întocmit Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant. Acesta cuprinde propuneri pentru:

Achiziționare de mijloace materiale: obiecte de mobilier, electrocasnice, echipamente și cazarmament, materiale de curățenie și igienă, etc.

Reparații și renovări: remediere defecțiuni ale aparaturii și echipamentelor din dotare, renovare și zugrăvire a spațiilor centrului, recondiționarea aleilor curții și gardului de împrejmuire, etc.

Construcții și amenajări: toaletare copaci și amenajare spațiu verde, construirea amenajarea unor spații noi în funcție de necesități.

- **Terapie ocupațională**

Activitatea de terapie ocupațională la care pot participa beneficiarii, în funcție de autonomia lor, presupune crearea unei atmosfere de încredere și siguranță, în care fiecare beneficiar primește ajutorul de care are nevoie și care să permită momente distractive dar și evitarea solicitărilor excesive.

Activitățile de terapie ocupațională pot fi următoarele:

- Artterapie și ergoterapie: pictură și desen, confecționare de obiecte pentru decorațiuni interioare din colaje din hârtie colorată sau material textile, modelaje din lut (mărțișoare, figurine, vase mici);
- Îngrijirea și decorarea spațiului de locuit;
- Grădinărit: plantare de flori și îngrijirea spațiului verde din curtea centrului;

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire.

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

- Informarea beneficiarilor și reprezentanților legali: beneficiarul și/sau susținătorul legal semnează de luare la cunoștință în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor cu privire la ghidul beneficiarului. Informarea cuprinde date referitoare la drepturi,



obligatii, regulamentele de ordine interioară și de funcționare ale Centrului de asistență "Casa Max"

- Informarea persoanelor interesate și a vizitatorilor prin materialele informative (pliante, broșuri, etc), care trebuie să cuprindă informații redactate în limba română despre obiectivele, serviciile, resursele, facilitățile, costurile, condițiile de locuit, calificarea personalului, misiunea, numărul de locuri și procedura de efectuare a reclamațiilor;
- Informarea D.G.A.S.P.C. Sector 3 prin elaborarea de rapoarte de activitate.

b) 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:

Informarea privind procedura de semnalare a abuzurilor și neglijării

CR deține și aplică procedura privind protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, a tratamentului degradant/inuman, comise de personalul centrului/ alți beneficiari.

Situațiile de abuz pot fi următoarele:

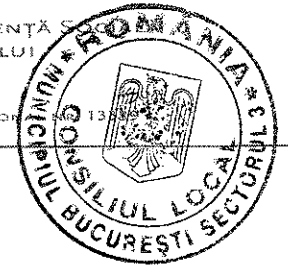
- fizic: orice formă de pedeapsă corporală, imobilizarea fizică, reducerea alimentației
- verbal și emoțional: abuzul verbal prin adresarea de injurii/ cuvinte umilitoare, intimidarea verbală prin diverse amenințări, rejectarea, izolarea, interzicerea contactului cu propria familie etc.
- sexual: act sexual, implicarea în producția, răspândirea, prezentarea de materiale pornografice, expunerea organelor genitale în scopuri sexuale etc.

Abuzul se referă la orice formă de violență intenționată împotriva beneficiarului sau orice tratament dăunător care nu implică întotdeauna violență.

Formele de abuz pot fi asociate cu neglijarea beneficiarului sau cu diverse forme de exploatare a acestuia.

Coordonatorul CR se asigură că centrul deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care personalul responsabilizat consemnează situațiile sesizate, precum și măsurile ce au fost luate, acestea urmând a fi consemnate și în dosarul beneficiarului.

Informarea privind procedura de depunere a sesizărilor și reclamațiilor



Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

Conținutul cutiei se verifică săptămânal de conducătorul centrului, în prezența a doi beneficiari și se înregistrează pe loc în registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor cu dată și număr.

Centru deține Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor și un dosar arhivare sesizări/reclamații. Sesizările și reclamațiile, precum și un exemplar al răspunsurilor se arhivează într-un dosar și se păstrează la centru pentru o perioadă de cel puțin doi ani de zile de la înregistrare.

Coordonatorul CR are obligația de a verifica situațiile semnalate, de a lua măsuri și de a întocmi un răspuns la sesizarea primită în funcție de modul în care a fost făcută: pentru sesizările verbale beneficiarii/angajații vor primi răspunsuri verbale, iar pentru sesizările scrise aceștia vor primi răspunsuri scrise.

În cazul în care la nivelul centrului nu pot fi luate măsuri menite să rezolve situația sesizată, coordonatorul centrului rezidențial va îndruma sesizarea beneficiarului/aparținătorului/angajatului către organele abilitate în măsura să reglementeze situația sesizată (conducerea D.G.A.S.P.C., alte instituții).

Responsabilul de caz/referentul are obligația de a consemna în Registrul de sugestii și reclamații, atunci când beneficiarii doresc să depună o sesizare/reclamație și, din motive obiective, nu pot scrie - se vor consemna următoarele:

- Numărul și data înregistrării
- Conținutul petiției
- Tipul petiției (cerere, sesizare, reclamație, propunere) și modul de adresare (telefonic, verbal, scris, etc)
- Persoana care sesizează (date de identificare) și cine a consemnat (nume și funcție)

Responsabilul de caz/asistentul social vor iniția periodic discuții cu beneficiarii pe tema efectuării sesizărilor și reclamațiilor, prin:

- sesizări scrise (exprimate în cereri sau în Registrul de sugestii și reclamații aflat într-unul dintre spațiile comune și accesibile din cadrul CR ; sesizări scrise către conducerea D.G.A.S.P.C. și depuse personal la registratură D.G.A.S.P.C. Sector 3;



- sesizări transmise prin e-mail);
- sesizări verbale (adresate Conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 3, coordonatorului CR sau responsabilului de caz);
- sesizări telefonice

Centrul informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații. Informarea beneficiarilor/reprezentantului legal/convențional se realizează în termen de maxim 30 de zile de la admitere. În Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, se înscriu data la care a avut loc informarea, persoana care a efectuat-o și semnătura beneficiarului.

Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.

Carta va fi elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;





- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Centrul informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor.

Centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.





Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

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. propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate prin aprovizionare periodică și suficientă cu materiale de curățenie, de igienă personală, echipamente și cazarmament, mobilier, produse alimentare și de băcănie;
4. propuneri privind angajarea și perfecționarea personalului;

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

1. propuneri către Direcția Economică pentru întocmirea bugetului anual;
2. întocmirea de necesare către Serviciul Achiziții pentru aprovizionarea periodică a centrului;
3. întocmirea planului anual de perfecționare a personalului cu propuneri pentru organizarea de cursuri în conformitate cu nevoile angajaților;
4. comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență "Casa Max" funcționează cu un număr total de 80 angajați, conform prevederilor anexei 1 la Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 326/27.07.2017 privind aprobarea Organigramei de funcționare (Anexa 5 la prezentul ROF), din care:

Personal de conducere: 1 șef de centru; (1,25%)

Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 57 (72,25%)

- medic medicină generală – 1





- medic specialist medicină internă - 1
- psiholog - 2
- inspector specialitate (asistent social) – 3
- kinetoterapeut - 1
- asistent medical generalist - 11
- asistent medical BFT-masaj – 1
- asistent medical farmacie – 1
- referent - 7
- infirmieri - 27
- 1 post artterapeut
- 1 post asistent social principal

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

22 (26,5%), din care:

- administrator – 1
- magaziner – 1
- bucătari – 8
- ajutor bucătar - 1
- spălătorese - 3
- lenjereasă – 1
- îngrijitori – 6
- muncitor calificat - 1

(2) Raportul actual angajat/beneficiar conform H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale este de 1/1





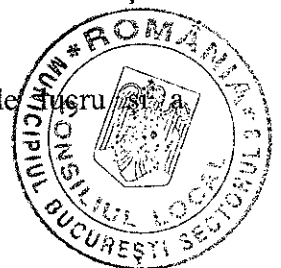
ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;





- 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;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

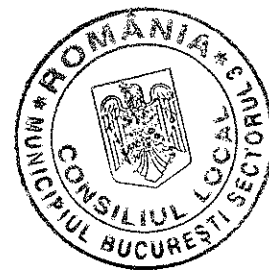
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență și personalul auxiliar

Personalul 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;





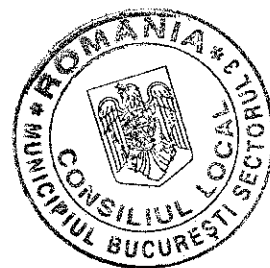
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- i) cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;
- j) cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. ale Centrului de Îngrijire și Asistență “Casa Max”;
- k) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Medic de medicină de familie/medicină generală (221108)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- urmărește starea somatică și psihomotorie a fiecărui beneficiar din centru.
- efectuează zilnic vizita beneficiarilor, preluând toate cazurile acute și urmărindu-le până la vindecare/ameliorare.
- completează Foaia de observație a beneficiarilor fixând medicația necesară și consemnează evoluțiile periodice; întocmește Fișa de evaluare medicală și Fișa de medicație pentru fiecare beneficiar.
- organizează acordarea asistenței de urgență și solicită internarea în unități specializate, atunci când este cazul.
- solicită examene de specialitate în funcție de patologia fiecărui beneficiar, pentru precizarea diagnosticului, tratamentului și a planului de recuperare adecvat.
- vizează condicile de medicamente și bonurile de consum pentru materiale sanitare.
- organizează recuperarea medicală a beneficiarilor, îndrumând activitatea asistentului de BFT/masaj și a kinetoterapeutului.





- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, precum și aplicarea măsurilor igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor intraspitalicești.
- controlează starea de curățenie în camere, săli de mese, bloc alimentar, grupuri sanitare.
- se preocupă de organizarea și funcționarea carantinei și de alte măsuri antiepidemice.
- controlează meniul zilnic al beneficiarilor, care trebuie să asigure un număr corespunzător de calorii și să respecte principiile alimentare ale persoanelor vârstnice și diferitele regimuri dietetice ale bolilor cronice.
- eliberează documentele medicale care vizează beneficiarul și întocmește statisticile medicale legate de beneficiari.
- participă la evaluarea anuală a personalului medical mediu și auxiliar.
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri organizate de Colegiul Medicilor București sau de alte foruri profesionale.
- coordonează, verifică și întocmește graficele asistenților medicali și infirmierilor;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Psiholog (263411)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- observă, evaluează, explică și elaborează predicții în modificarea comportamentului uman în aplicarea principiilor, metodelor și procedurilor științifice în scopul prevederilor și





tratamentului tulburărilor psihice și de comportament, precum și în scopul dezvoltării și optimizării relațiilor interpersonale, menținerii sănătății psihice și fizice;

- participă la elaborarea și aplicarea programelor de recuperare a persoanelor instituționalizate, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de psihoterapie, activităților psihosomatice, senzoriale și terapeutice;
- testează persoanele instituționalizate, stabilind, prin întocmirea fișelor de evaluare și aplicare a testelor de inteligență și personalitate, diagnosticul psihologic;
- stabilește modalități de recuperare a psihomotricității, forma de psihoterapie aplicată fiecărei persoane instituționalizate, ținând cont de diagnostic, QI și structura personalității acestora;
- acționează pentru realizarea responsabilă și calificată a obiectivelor instituției în care lucrează, întocmind Fișa Individuală de Evaluare/Reevaluare Psihologică a beneficiarilor din centru;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Programului Individualizat de Intervenție al beneficiarilor din centru;
- colaborează cu specialiștii din centru și cu ceilalți colegi;
- răspunde de corectitudinea completării și de asigurarea securității documentelor pe care le întocmește;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.





Inspector de specialitate - asistent social (263501)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale, să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a-și ajuta semenii;
- acordă asistență socială oricărei persoane aflate în dificultate, fără a face nici un fel de discriminări;
- respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei. Respectarea confidențialității trebuie să fie necondiționată; ea continuă și după decesul beneficiarului;
- dacă în exercitarea profesiei constată o încălcare a prevederilor legale, inspectorul de specialitate are datoria de a o face cunoscută părților implicate, dar nu o poate denunța organelor legii; el nu trebuie să facă nici depoziții în justiție și nici nu poate fi chemat ca martor pentru ceea ce a constatat, având dreptul, pe motive profesionale bine întemeiate, să refuze;
- va implica activ beneficiarul în conștientizarea intereselor lui încât să-i asigure autonomia și demnitatea;
- în activitatea cu beneficiarul va considera cu prioritate interesele acestuia și se va asigura că nu va fi abuzat din cauza unei situații dificile în care se află;
- la admiterea în centru, prezintă beneficiarilor Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale centrului pe care trebuie să le respecte;
- întocmește angajamentele de plată, contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului precum și actele adiționale prin care sunt aduse modificări;
- completează în contract contribuția lunară de întreținere care trebuie plătită de beneficiar și/sau aparținător și care apare înscrisă în angajamentul de plată;
- acționează pentru realizarea responsabilă și calificată a obiectivelor instituției în care lucrează, întocmind Fișa Individuală de Evaluare Inițială/ Reevaluare Socială a beneficiarilor din centru;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Programului Individualizat de Intervenție al beneficiarilor din centru;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;

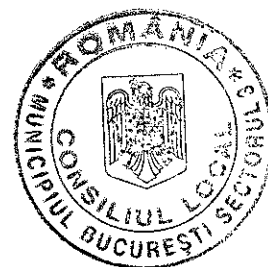


- colaborează cu colegii săi și cu ceilalți specialiști din centru;
- sprijină beneficiarii să se integreze în viața socială și culturală, să restabilească relațiile cu familia și societatea, pentru a reduce dependența socială și pentru a-l face pe beneficiar conștient nu numai de drepturile sale ci și de datoriile sale sociale.
- însoțește beneficiarii și se preocupă de rezolvarea problemelor de natură financiară și administrativă care țin de alte instituții ale statului, efectuând deplasări în interes de serviciu (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Poliție, unități medicale, etc.);
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități/ psihologia vârstnicului și a persoanelor cu dizabilități;
- colaborează cu Direcția Programe la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Kinetoterapeut (226405)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- aplică tratamentul kinetic prescris de medic în funcție de posibilitățile persoanelor adulte, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu beneficiarul.
- desfășoară în bune condiții procesul de recuperare.
- informează medicul asupra stării de sănătate a beneficiarilor.





- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare ale beneficiarilor.
- ține evidența persoanelor adulte aflate în programul de recuperare.
- pregătește materialele și instrumentele specifice activității de kinetoterapie, asigură păstrarea materialelor și instrumentelor specifice.
- asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională.
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- colaborează cu colegii săi și cu ceilalți specialiști din centru;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Asistent medical generalist (325901)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicilor cazurile de îmbolnăvire intercurrentă;
- participă la vizită medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena bolnavului;
- efectuează tratamentul indicat de medic și acordă primul ajutor, iar în lipsa medicului se îngrijește de transportul beneficiarilor în unități sanitare specializate atunci când este cazul;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;





- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os. Efectuează vaccinările indicate de medic;
- urmărește atent evoluția bolnavilor problemă și semnalează prompt agravarea stării de sănătate a acestora;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicii centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- se integrează în graficul de muncă stabilit, în ture, și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea bolnavilor, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor și de prevenirea escarelor;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, intervine, la nevoie, în conflictele apărute între bolnavi, între bolnavi și infirmiere și ia măsuri pentru rezolvarea acestora;
- supraveghează și răspunde de activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor, luând măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea acestora: igienă, dezinfecție, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;
- asigură și răspunde de bună utilizare, păstrare a instrumentarului și a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale pe care le are în grijă;
- efectuează sterilizarea zilnică a instrumentarului chirurgical, conform normelor în vigoare.
- se asigură de ridicarea la timp a deșeurilor înțepătoare și cu potențial infecțios și de consemnarea în fișele de evidență a acestei activități;
- controlează la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență asigură bună distribuție a medicamentelor către beneficiari;
- asigură săptămânal completarea cutiilor fiecărui beneficiar cu medicația de fond;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea, conserarea și distribuirea alimentelor, precum și păstrarea probelor de alimente timp de 72 de ore;
- supraveghează distribuirea mesei, alimentarea și hidratarea bolnavilor dependenți și respectarea regimului dietetic al bolnavilor;





- verifică calitatea și cantitatea alimentelor eliberate conform Listei Zilnice de Alimente, semnalând, în scris, orice deficiență apărută;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- în absența șefului de centru și medicului, răspunde de întreaga activitate din centru;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Asistent bft-masaj/ fizio kinetoterapeut (226401)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează procedurile de masaj conform indicațiilor medicului în funcție de posibilitățile persoanelor adulte, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu beneficiarul;
- desfășoară în bune condiții procesul de recuperare și răspunde de aplicarea corectă a procedurilor indicate;
- informează medicul asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- supraveghează aplicarea măsurilor de igienă;
- consemnează în registrul de evidență procedurile efectuate beneficiarilor;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare ale beneficiarilor;
- răspunde de bună utilizare a materialelor ce i se dau în păstrare;
- asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- colaborează cu colegii săi și cu ceilalți specialiști din centru;





- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Tehnician asistență socială - Referent (341201)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din metodologia de organizare și funcționare a centrului, inclusiv procedura de admisie a beneficiarilor în centru;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Programului Individualizat de Intervenție al beneficiarilor din centru;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- participă, în momentul internării beneficiarului în centru, la o întrunire cu responsabilul de caz pentru o primă informare despre situația acestuia;
- în activitatea cu beneficiarul va considera cu prioritate interesele acestuia și se va asigura că nu va fi abuzat datorită unei situații dificile în care se află;
- la admiterea în centru, prezintă beneficiarilor Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale centrului pe care trebuie să le respecte;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul beneficiarului admis;
- însoțește beneficiarii la activități organizate de centru sau de către instituții din comunitate;





- menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarului;
- însoțește beneficiarii și se preocupă de rezolvarea problemelor de natură financiară și administrativă care țin de alte instituții ale statului, efectuând deplasări în interes de serviciu (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Poliție, unități medicale, etc.);
- asigură serviciile de curierat ale documentelor între sediul centrului și sediul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;
- observă comportamentul beneficiarului pentru a-i acorda ajutor moral, intelectual, afectiv și sprijin;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Infirmieră (532103)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează ori de câte ori este necesar igiena individuală a beneficiarului imobilizat.
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru.
- participă activ la programul de întreținere, la terapia în grup și recuperarea împreună cu personalul de specialitate.
- semnalează evoluția beneficiarilor internați asistentelor medicale.
- respectă intimitatea, demnitatea și drepturile beneficiarilor.





- însoțește și ajută asistenta medicală la administrarea tratamentelor și recoltarea probelor biologice.
- strânge rufele murdare ale beneficiarilor în condiții igienico-sanitare în vigoare.
- asigură igiena frigiderelor, a paturilor și a întregului mobilier din camere.
- se îngrijește și asigură spălarea ploștilor, urinarelor, scuițătorilor și alte obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor.
- transportă alimentele de la blocul alimentar, asigură distribuirea lor în condiții de igienă perfectă și hrănește beneficiarii fără autonomie.
- asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse beneficiarilor de către familia acestuia.
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- consemnează activitatea efectuată în raportul de tură și notează băile efectuate în caietul de evidență privind îmbăierea beneficiarilor.
- execută sarcinile de serviciu primite din partea asistenței medicale de serviciu și a medicului.
- însoțește beneficiarii în alte unități medicale la solicitarea medicului său asistentului medical.
- transportă decedații la camera mortuară și îi pregătește pentru înhumare.
- semnalează în scris conducerii unității orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru.
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- respectă regulile de disciplină a muncii.





ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ:

- a) asigură activitățile auxiliare serviciului social - aprovizionare, mentenanță, achiziții etc
- b) cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- c) cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;
- d) cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. ale Centrului de Îngrijire și Asistență “Casa Max”;
- e) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

Administrator

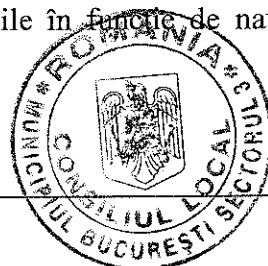
Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- îndruma și controlează activitatea persoanelor din subordine și ia din timp măsurile necesare bunei desfășurări a activităților;
- previne golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- întocmește necesare pentru produsele alimentare și nealimentare al căror stoc se apropie de zero, le înaintează spre avizare șefului de centru și le transmite D.G.A.S.P.C. sector 3;
- participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate cu respectarea legislației în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepție și casare;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației;
- răspunde de bună funcționare și ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și patrimoniului unității (instalația de iluminat, clădirea, instalația termică, aparatura, etc);
- ia măsurile de remediere a defecțiunilor apărute în blocul alimentar, camera aparatelor frigorifice, centrala termică, spălătorie și alte locuri de muncă din unitate;





- semnalează șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea instalațiilor, echipamentelor și aparaturii din unitate;
- răspunde de evidentă și folosința obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din unitate;
- răspunde și supraveghează operațiunile de dezinsecție și deratizare efectuate în unitate;
- previne sustragerea bunurilor din unitate și a măsurile necesare pentru utilizarea inventarului gospodăresc și a materiilor prime prevenind risipa;
- încheie și semnează procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate de sponsori menționând cantitatea și valoarea acestora;
- întocmește consumurile și centralizatorul lunar și le înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- asigură verificarea/revizia la timp a instalațiilor și aparatelor din dotarea unității;
- păstrează în siguranță documentele unității (contractele cu furnizorii, prestatorii de servicii, autorizații, etc);
- îndeplinește atribuții de casier;
- calculează și încasează sumele prevăzute în angajamentele de plată și contractele de servicii de la beneficiarii centrului și/sau susținătorii legale ai acestora pe bază de chitanță;
- ține evidența contribuțiilor, înregistrând lunar în fișele beneficiarilor din centru contribuțiile încasate;
- prezintă, spre verificare, șefului de centru și serviciului contabilitate fișele beneficiarilor;
- predă sumele încasate de la beneficiarii din centru și/sau susținătorii legali ai acestora la Casieria D.G.A.S.P.C. sector 3, în baza borderourilor însoțite de exemplarul roșu al chitanțelor de încasare a contribuțiilor și a proceselor verbale de predare-primire încheiate cu casierul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- cunoaște, aplică și respectă atribuțiile de casier conform Regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decretul 209/1976;
- cunoaște și aplică legislația în vigoare referitoare la gestiunea bunurilor materiale;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în funcție de natura lor și în conformitate cu Legea 132/30.06.2010;



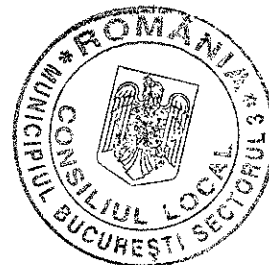


- asigură în mod eficient și eficace unitatea cu materiale de igienă, produse alimentare și piese de schimb, echipamente, consumabile, în vederea continuității activității centrului și în raport cu nevoile acestuia;
- recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;
- răspunde de dotarea unității cu utilaje și echipamente de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- colaborează cu medicul, bucătăreasa, spălătoreasa, îngrijitor, referent, inspector de specialitate/asistent social, asistent medical, magazioner, paznic în realizarea sarcinilor de serviciu;
- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- organizează și supraveghează activitatea personalului administrativ din subordine;
- realizează graficul turelor de lucru pentru personalul administrativ și pontajul lunar al personalului din subordine;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Magaziner

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- Primește în depozit alimente și bunuri pe baza documentelor legale.
- Efectuează recepția mărfurilor în prezența comisiei de recepție și întocmește proces verbal ce constată în caz de neconcordanță cu actele însoțitoare (calitativ și cantitativ).





- Este obligat să completeze acte cu privire la operațiunile din gestiune și să înregistreze, în evidență tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiunile de primire și de eliberare a mărfurilor.
- Ține evidența pe specific de produs (alimente, materiale de curățenie).
- Eliberarea produselor se face de către gestionar numai în cantitatea sortimentelor specificate pe actele de eliberare, liste zilnice de alimente, bonuri de consum.
- Se interzice eliberarea provizorie de mărfuri.
- În cazul materialelor de orice natură, magazinerul are obligația de a verifica bonurile de consum dacă au toate semnăturile plus viză de control și va înscrie la cantitatea eliberată ceea ce va elibera din magazie.
- Eliberarea alimentelor din magazie se va face numai de magaziner, în baza listelor zilnice de alimente.
- După predarea alimentelor se va proceda la operarea în fișele de magazie.
- Operarea în fișele de magazie se va face, obligatoriu, în fiecare zi numai după listele zilnice de alimente și celelalte acte justificative.
- Confruntă, lunar și ori de câte ori este nevoie, fișele contabile analitice cu evidența electronică a serviciului contabilitate.
- Are obligația de a întocmi lunar necesarul de alimente și materiale de curățenie pentru a se evita golurile în aprovizionare sau stocuri depășite.
- Nu are voie să elibereze cantități mai mari sau mai mici față de listele de alimente zilnice sau bonurile de consum și nu are voie să modifice calitatea alimentelor.
- Este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare.
- La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară în scris conducerii centrului să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de predare și de eliberare.
- Este obligat să comunice, în scris, conducerii centrului în cazul în care constată deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea ori existența unor pericole de a ajunge în asemenea situații a bunurilor din gestiune.



[Handwritten signature]



- Primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în acte însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare precum și nesolicitarea asistenței de specialitate la primirea și eliberarea bunurilor atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, penale sau civile, după caz.
- Gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa.
- Crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase se pedepsește conform legii.
- Previne golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- Întocmește necesare pentru produsele alimentare și nealimentare al căror stoc se apropie de zero, le înaintează spre avizare șefului de centru și le transmite D.G.A.S.P.C. sector 3;
- Participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate cu respectarea legislației în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepție și casare;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației;
- semnalează administratorului defecțiunile apărute în funcționarea instalațiilor, echipamentelor și aparaturii din spațiile de depozitare;
- Încheie și semnează procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate de sponsori menționând cantitatea și valoarea acestora;
- Întocmește consumurile și centralizatorul lunar și le înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- Păstrează în siguranță documentele de evidență contabilă;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare referitoare la gestiunea bunurilor materiale;
- Întocmește listele zilnice de alimente (L.Z.A.) și bonurile de consum;
- Asigură în mod eficient și eficace unitatea cu materiale de igienă, produse alimentare și piese de schimb, echipamente, consumabile, în vederea continuității activității centrului și în raport cu nevoile acestuia;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere.





- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- Respectă regulile de disciplină a muncii.

Muncitor calificat bucătar

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- realizează toate activitățile din bucătărie și pregătește meniurile;
- asigură preluarea zilnică a alimentelor de la magaziner, verifică cantitatea și calitatea și răspunde de corectă păstrare a acestora;
- alcătuiește împreună cu medicul, asistentul medical și magazinerul meniul zilnic;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei;
- pregătește hrana respectând meniul zilnic și prescripțiile dietetice;
- păstrează blocul alimentar și toate obiectele din dotarea acestuia într-o bună stare de curățenie și igienă;
- răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncării;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijându-se că probele alimentare să fie luate și păstrate conform normelor în vigoare;
- răspunde de porționarea corectă a mâncării;
- răspunde de păstrarea probelor de alimente timp de 72 de ore;
- răspunde de restituirea, cu forme legale, a alimentelor neprelucrate și care au rămas nefolosite;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe; supraveghează spălarea și dezinfectia veselei;





- are în primire inventarul bucătăriei și al dependențelor sale, îngrijându-se de corectă folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
- face propuneri pentru îmbunătățirea meniurilor și diversificarea acestora;
- respectă modul de lucru cu gazele de la plita din bucătărie;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Spălătoreasă

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- asigură unitatea cu rufele spălate la timp;
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează bună funcționare a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune constatată;
- îngrijește și răspunde de bună întreținere și funcționare a aparaturii electrocasnice pe care o are în primire și respectă instrucțiunile de utilizare a acesteia;
- primește rufele murdare de pe secție, triază rufăria pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, îmbrăcăminte etc.;
- răspunde de dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienico-sanitare;
- predă inventarul moale uscat și călcat fiecărui compartiment;
- ține evidența rufelor primite pentru spălare ca și a celor predate;





- răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite pentru spălare, având grijă să nu fie înstrăinate;
- răspunde de gestionarea materialelor necesare: săpun, detergent, substanțe dezinfectante etc.
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Lenjereasă

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- execută lucrări de reparații a inventarului moale și de confecționare (halate, cearceafuri, fețe de masă, scutece, câmpuri, etc);
- răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și confecții;
- răspunde de bună întreținere și întrebuințare a obiectelor pe care le are în primire;
- menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- execută lucrări de spălare a inventarului moale (fețe de masă, halate, uniforme, lenjerii, garderoba beneficiarilor), sortându-le cu atenție, pe categorii ;
- răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru spălare și clătire ;
- răspunde de bună întreținere și întrebuințare a mașinilor de spălat și a uscătoarelor, precum și a celorlalte obiecte pe care le are în primire ;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori.
- nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
- nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;



Arban



- nu agrează verbal sau fizic beneficiarii;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor.
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

Îngrijitor curățenie

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează curățenia zilnic în sectorul repartizat din interiorul centrului sau curte, în condiții corespunzătoare;
- răspunde de starea de igienă a camerelor, birourilor, coridoarelor, mobilierului și geamurilor;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- efectuează, cu avizul cadrului mediu sau auxiliar sanitar, aerisirea periodică a încăperilor;
- transportă gunoiul și reziduurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în siguranță și în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personală, precum și a celor care se folosesc la comun;
- îngrijește și răspunde de bună întreținere și funcționare a aparaturii electrotcasnice pe care o are în primire și respectă instrucțiunile de utilizare a acesteia;
- însoțește beneficiarii în afara centrului la solicitarea administratorului sau șefului de centru;





- respectă regulile de disciplină a muncii.

ARTICOLUL 12

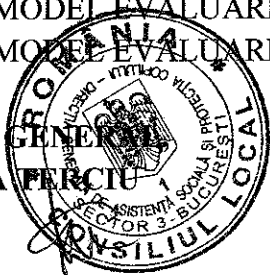
Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al Sectorului 3 al Municipiului București;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conține următoarele anexe:

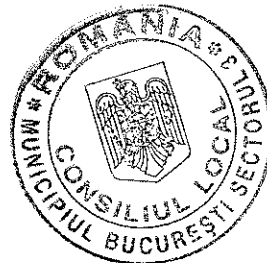
- ANEXA 1 – MODEL CONTRACT SERVICII;
- ANEXA 2 – MODEL EVALUARE MEDICALĂ;
- ANEXA 3 – MODEL EVALUARE SOCIALĂ;
- ANEXA 4 – MODEL EVALUARE PSIHOLOGICĂ;

DIRECTOR GENERAL
GEORGETA FERCIU



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
CARMEN DUCA

DIRECTOR EXECUTIV DPS,
DANIELA CORLAN





ANEXA 1 – MODEL CONTRACT SERVICII

CONTRACT

Pentru acordarea de servicii sociale în cadrul
Centrului de Îngrijire și Asistență “Casa Max”

Părțile contractante

1.1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cu sediul în București, str. Parfumului, nr. 2-4, sector 3, cod fiscal 16762836, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale a Municipiului București nr. 406/28.02.2012, reprezentată de, în calitate de Director General, denumit în continuare furnizor de servicii sociale,

1.2., domiciliat în București, Sector 3,, nr....., bl....., sc....., et....., ap....., C.N.P....., posesor al ... seria nr....., eliberat la data de, de către, denumit în continuare beneficiar;

1.3., domiciliat în, Sector, str....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., C.N.P....., posesor al seria nr....., eliberat la data de, de către, în calitate de (fiu/fiică/soț/soție/mamă/tată/nepoată) al beneficiarului, denumit(ă) în continuare susținător legal.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă acordarea de servicii în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență “Casa Max”, pentru beneficiar.

2.2. Pe perioada rezidenței, vor fi acordate următoarele tipuri de servicii:

2.2.1. Consiliere socială; consiliere psihologică;

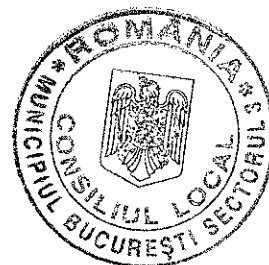
2.2.2. Asigurarea găzduirii și a hranei zilnice (mic dejun, prânz, cină);

2.2.3. Terapie ocupațională și activități de club;

2.2.4. Servicii de spălătorie – călătorie;

2.2.5. Servicii de igienă personală și a camerei de locuit;

2.2.6. Asistență medicală primară;



3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Începând cu data de costul lunar al serviciilor sociale acordate este în cuantum de lei, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr...../.....



3.2. Contribuția beneficiarului pentru acordarea serviciilor sociale este în cuantum de lei conform angajamentelor de plată înregistrat cu nr. / și nr. / la D.G.A.S.P.C. Sector 3 și va fi achitată astfel:

- Lei achitat de dna/dl din venituri proprii;
- Lei achitat de susținătorul legal prin depunere la administrația centrului;

Valoarea contribuției beneficiarului este stabilită în funcție de veniturile acestuia fără a depăși costul mediu lunar de întreținere, conform prevederilor Ordinului A.N.P.H. nr. 1887/2016.

3.3. Contribuția beneficiarului nu va influența calitatea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată/nedeterminată.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și după caz, revizuire a planului individual de intervenție.

5. Drepturile și obligațiile părților

5.1. Drepturile D.G.A.S.P.C. Sector 3

- 5.1.1. să primească contribuția lunară în cuantumul și termenele stabilite;
- 5.1.2. să primească de la beneficiar și de la familia acestuia toate informațiile necesare pentru a putea oferi servicii sociale la standarde de calitate;
- 5.1.3. să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiar;
- 5.1.4. să sisteze acordarea serviciilor sociale în cazul în care se constată că acesta a furnizat date eronate, precum și în cazul în care beneficiarul și/sau familia acestuia nu respectă obligațiile asumate prin prezentul contract;
- 5.1.5. să utilizeze, în condițiile legii, datele în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
- 5.1.6. să utilizeze datele personale furnizate de beneficiar și/sau de familia acestuia în scopul furnizării de servicii sociale.

5.2. Obligațiile D.G.A.S.P.C. Sector 3

- 5.2.1. să respecte prevederile planului individual de intervenție potrivit standardelor minime specifice de calitate;
- 5.2.2. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;





5.2.3. să informeze beneficiarul asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora;
- regulamentului de ordine interioară (R.O.I.), precum și manualului de proceduri;
- oricărei modificări de drept a contractului;

5.2.4. să reevalueze periodic situația beneficiarului în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență "Casa Max" și, după caz, să completeze și /sau să revizuiască planul individual de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

5.2.5. să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiar;

5.2.6. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

5.2.7. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusive pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

5.3. Drepturile beneficiarului

5.3.1. să primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;

5.3.2. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate cu condiția respectării obligațiilor asumate prin prezentul contract;

5.3.3. să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

5.3.4. să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

5.3.5. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

5.3.6. să i se asigure accesul la propriul dosar;

5.3.7. să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4. Obligațiile beneficiarului

5.4.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;





5.4.2. să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

5.4.3. să anunțe orice modificare intervenită în situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor socio-medice;

5.4.4. să respecte termenele și clauzele stabilite în planul individual de intervenție;

5.4.5. să contribuie la plata costurilor de întreținere conform angajamentului de plată anexat la prezentul contract;

5.4.6. să respecte regulamentul de ordine interioară (ROI).

5.5. Obligațiile susținătorului legal;

5.5.1. să achite costul de întreținere conform punctului 3 din prezentul contract;

5.5.2. să respecte obligațiile prevăzute la punctele 5.4.1., 5.4.2. și 5.4.6.;

5.5.3. să efectueze demersurile necesare, precum și să suporte costurile de înmormântare ale beneficiarului în caz de deces.

6. Înțetarea contractului

6.1. Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, dacă părțile nu convin prelungirea acestuia;

b) forță majoră, dacă a fost invocată;

c) transferarea beneficiarului într-un alt centru de îngrijire;

d) scopul contractului a fost atins;

e) deces;

f) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

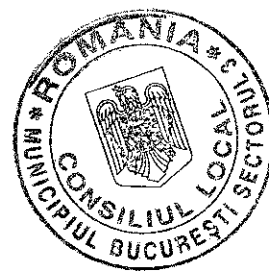
g) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsură în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

h) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

i) încetarea măsurii de protecție dispusă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap;

6.2. Prezentul contract încetează prin acordul de voință al părților la data convenită de părți.

6.3. Beneficiarul poate solicita oricând, în scris, încetarea serviciilor, cu o justificare prealabilă.





7. Rezilierea contractului

7.1. Oricare din părți poate solicita rezilierea unilaterală a contractului ca urmare a faptului că cealaltă parte nu și-a executat în mod culpabil obligațiile contractuale. În acest caz rezilierea produce efecte în termen de 15 de zile de la notificarea făcută celeilalte părți.

7.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate anunța rezilierea contractului în următoarele situații:

- a) neachitarea contribuției stabilite conform angajamentului de plată anexat la prezentul contract de către beneficiarul serviciilor sociale/susținător legal, pe o perioadă de 2 luni consecutive.
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) refuzul beneficiarului de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

În situațiile prevăzute la pct. 7.2 rezilierea produce efecte în termen de 15 zile de la notificarea făcută celeilalte părți.

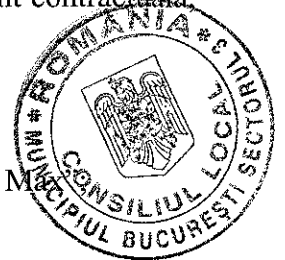
8. Litigii

8.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții de curgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

8.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

9. Documentele contractului:

- 9.1. Ghidul beneficiarului;
- 9.2. Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de Îngrijire și Asistență "Casa Măicuței";
- 9.3. Hotărârea de admitere nr..... din data de
- 9.4. Planul Individual de Intervenție, agreeat de beneficiar cu furnizorul de servicii;
- 9.5. Angajamentul de plată al beneficiarului înregistrat la D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu nr...../..... și angajamentul de plată al susținătorului legal înregistrat la D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu nr...../.....



10. Dispoziții finale

10.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional;

10.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

10.3. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor acordate.

Prezentul contract s-a încheiat azi în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.



Furnizor de servicii sociale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Director General

.....
(Nume și prenume)

Beneficiar/Reprezentant legal

Director Executiv D.P.S.

.....

Șef Centru C.I.A. "Casa Max"

.....

Suștinător legal
(Nume și prenume)

Întocmit Insp.Spec.

.....





ANEXA 2 – MODEL EVALUARE/REEVALUARE MEDICALĂ

C.I.A. “CASA MAX”

STR. VASILE GOLDIȘ NR.1, sector 3, București

Țel.0213404203

Nr. /

REFERAT DE REEVALUARE MEDICALĂ

Nume și prenume

.....

Se evaluează analizatorii :(văz,auz).....

Greutate și regim alimentar :

Alimentare și hidratare :

Sănătate bucală și dentiție :

Continența :

Dependența de droguri, medicamente, alcool, tutun :

Stare fizică generală și diagnostice:.....

Beneficiarul este înscris sau nu pe lista unui medic de familie (nume, policlinică, nr. de telefon)

.....

Necesită supraveghere / nu necesită supraveghere temporară / permanentă d.p.d.v. medical

.....

Nevoile de îngrijire socio-medicale pot fi acordate de C.I.A. sau nu :

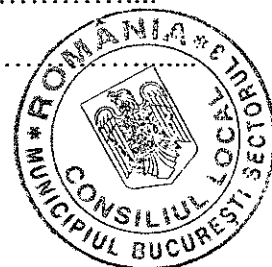
Observații

.....

Identificarea nevoilor de îngrijire socio – medicale:.....

DATA

MEDIC





ANEXA 3 – MODEL EVALUARE/REEVALUARE SOCIALĂ

C.I.A. “CASA MAX”

STR. VASILE GOLDIȘ, NR.1, sector 3, București

Țel.0213404203

Nr. /

REFERAT DE EVALUARE/REEVALUARE SOCIALĂ

I. Date de identificare (factice)

Nume și prenume :

Vârsta :

Data și locul nașterii:

Ultimul domiciliu stabil:

Studii și pregătire profesională:

Ultima profesie și statutul ocupațional actual:

C.I.:seria nr.;elib.la dată;;

C.N.P.;; Religie ;; Stare civilă :

Dosar de pensie nr. :

Certificat de încadrare în grad de handicap: nr.; valabilitate ;

Tip și grad de handicap:

Data internării:, cf. Hoț. nr. /data.

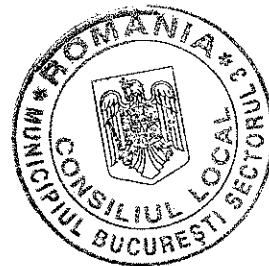
II. Date despre familie

(se menționează numele soțului, copiilor, nepoților, grad de rudenie, stare civilă, statut ocupațional, adresă, telefoane)

III.Evaluarea gradului de integrare familială al beneficiarului

(caracterizarea relațiilor de familie, descriere centrată pe rețeaua suportivă oferită beneficiarului de către familie, cine îi acordă sprijin și în ce constă acesta, frecvența vizitelor)

IV. Evaluarea gradului de integrare socială al beneficiarului :





(caracterizarea relațiilor beneficiarului cu comunitatea beneficiarilor, personalul, grupul de prieteni - descrierea rețelei suportive acordată beneficiarului, cine îi acordă sprijin și în ce constă acesta, frecvența contactelor)

V. Situația veniturilor personale :

(se menționează tipul de pensie, indemnizații, alte drepturi bănești prevăzute de legi speciale și cuantumul acestora) :

VI. Evaluarea riscului de producere a unui abuz :

(există / nu există asemenea risc, tipul de abuz și potențialul abuzator, beneficiarul se află / nu se află în contact permanent / rar cu potențialul abuzator) :

VII. Identificarea nevoilor sociale :

Insp.de specialitate,(semnătura)





ANEXA 4 – MODEL EVALUARE/REEVALUARE PSIHOLOGICĂ

C.I.A. “CASA MAX”

STR. VASILE GOLDIȘ, NR.1, sector 3, București

Țel.0213404203

Nr. /

FIȘĂ DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ

Metode utilizate: observația directă și indirectă, convorbirea, anamneză, teste clinice (MMSE=, Testul Ceasului-).

Date de identificare

NUME:

PRENUME:

DATA NAȘTERII:

DATA INTERNĂRII:

Tipul de dizabilitate / diagnostic

Date anamnestice (personale, de familie) :

Prezentare fizică generală (greutate, aspect fizic, ținută, mimică, regim alimentar) :

Evaluarea proceselor psihice senzoriale

Senzații (acuitate vizuală și auditivă, durere):

Percepții (prezența / absența halucinațiilor):

Reprezentări: capacitatea de reprezentare

Evaluarea proceselor cognitive superioare

Orientare în spațiu și timp , auto- și allo-psihic:

Memorie: M.S.D. , M.L.D.

Gândire (prezența / absența ideilor obsesive și delirante):

Judecată / Raționament:

Limbaj și capacitate de exprimare:

Coerență în limbaj și gândire :

Imaginație / Creativitate :

Evaluarea activităților și proceselor reglatorii

Activitate / Mobilitate generală / Locomoție :

Motivație (intrinsecă / extrinsecă):

Afectivitate (prezența / absența depresiei, stabilitate / instabilitate afectivă):Voința (pozitivă / negativă):

Deprinderi / Autonomie / Autoservire :





Atenție (stabilitate, concentrare, distributivitate) :

Evaluarea sistemului de personalitate

Personalitate :

Temperament / Constituție :

Comportament manifest :

Atitudini (față de sine / față de ceilalți) :

Trăsături de caracter :

Prezența / Absența tendințelor psihopatologice ale personalității :

Psihopatologia manifestărilor instinctive :

Relația cu familia (de origine, extinsă și familia proprie) :

Capacitatea de integrare în cadrul comunității:

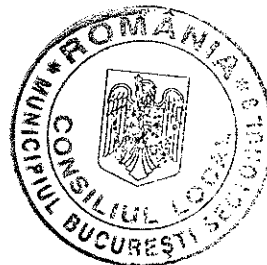
Gradul de cooperare în participarea la activități de socializare și petrecere a timpului liber :

Nevoile psihologice identificate :

Recomandări :

 Psiholog, (semnătura)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ





CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumuului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

ANEXA 2 la HCL 3 nr. 347/10.08.2017

REGULAMENT CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE "SFÂNTA ANA "**



ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. SECTOR 3, acreditat conform Certificatului de acreditare AF Nr. 000452/28.04.2014, CUI 16762836, sediul serviciului fiind în str.Marin Pazon nr.2B, sector 3, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana,, este acela de a acorda sprijin și a asigura un climat apropiat de cel familial persoanelor vârstnice din sectorul 3, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul centrului, asigurarea unor servicii medico-psiho-sociale de calitate și stimularea participării la viața socială. Capacitatea centrului este de 43 locuri.

Activitățile de bază :

- Asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar
- Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supraveghere permanentă, recuperarea, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață
- Asigură condiții care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice



2
Alban



- Furnizează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire în conformitate cu standardele minime de calitate
- Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj prin voluntari și studenți în practică
- Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă
- Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" se adresează persoanelor vârstnice cu domiciliul în sectorul 3, oferind cazare și îngrijire pe o perioadă nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare



Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordinul nr. 874/02.12.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice ;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 3 al municipiului București nr.35/ 25.02.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 3;

Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC.



(2) Standardul aplicabil este standardul **minim de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice** Anexa 1- Ordinul nr. 874/02.12.2014

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului:

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice “SFÂNTA ANA” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice “SFÂNTA ANA” 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, copii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;





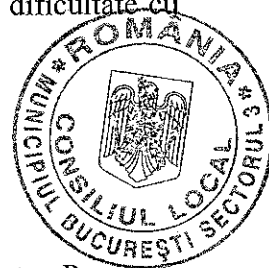
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”, sunt:

a) persoane vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare

b) persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii

c) persoane vârstnice care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare

d) persoane vârstnice care nu se pot gospodări singure și necesită îngrijire specializată

e) persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită stării de sănătate

f) persoane vârstnice care se află în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială

potrivit prevederilor art.16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de admitere în centru se realizează pe bază de dosar, care cuprinde următoarele documente :

- cerere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal (tutore, curator);



- declarație a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau susținători legali; dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarație cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică și să prezinte eventualele acte doveditoare.
- adeverința de venit imposibil (act de stare materială de la Administrația Financiară);
- copii ale actelor de stare civilă: act de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- copie talon pensie recent, dacă este pensionar;
- copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere – din care să rezulte situația locativă;
- fișa de evaluare sociomedicală;
 - evaluarea medicală va fi efectuată de medicul de familie; pentru persoanele fără adăpost sau / și persoane vârstnice neînscrise la un medic de familie după caz, de către medici din spitalul unde persoana vârstnică este internată.
 - evaluarea socială.
- ancheta socială va fi efectuată de către Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției Protecție Socială ;
- raportul/referatul de specialitate – va fi întocmit de către Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice și înaintat spre aprobare Comisiei de Evaluare și Internare a Persoanelor Vârstnice.

Documente medicale necesare internării

- document medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale (hemogramă, radiografie pulmonară, test SIDA, coproparazitologic și rezultatul acestora permite internarea persoanei vârstnice (nu prezintă pericol pentru comunitatea respectivă);
- adeverință medicală care să precizeze că NU suferă de boli infecto – contagioase;

Dosarul persoanei vârstnice (solicitarea scrisă) se depune la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3. Ulterior, evaluarea primară, întocmirea documentației și a raportului/referatului de specialitate se va realiza de către Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice care va înainta dosarul **Comisiei de Evaluare și Internare a Persoanelor Vârstnice**, cu propunere de internare în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”**,

Deciziile în cadrul Comisiei de Evaluare și Internare a Persoanelor Vârstnice se iau în urma analizării documentației înaintată de către Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, decizia de admitere fiind luată prin vot. Comisia de Evaluare și Internare a Persoanelor Vârstnice va elibera decizia de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”, internarea în cadrul unității rezidențiale se va face prin dispoziția Primarului Sectorului 3, București.





După internarea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”, personalul specializat din centru realizează și o evaluare proprie a nevoilor beneficiarilor în vederea stabilirii serviciilor ce vor fi asigurate beneficiarilor, punerii în aplicare a planului individual de asistență și îngrijire, precum și în vederea monitorizării situației fiecărei persoane vârstnice în parte.

Evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști: medicină, asistență socială, psihologie, din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana,,.

Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea și stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor, precum și planul individualizat de asistență și îngrijire.

Stabilirea acestor servicii se realizează cu participarea beneficiarului și/sau a reprezentantului său legal, după caz. Fiecare beneficiar din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana ” primește servicii în baza **Planului individualizat de asistență și îngrijire**

Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în Planul individualizat de asistență și îngrijire revine unui responsabil de caz desemnat din rândul personalului specializat al Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana,,.

După internarea persoanelor vârstnice în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana,, personalul de specialitate va monitoriza permanent situația beneficiarilor, precum și desfășurarea activității cu aceștia în conformitate cu Ordinul MMSSF nr.2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

Serviciile sociale în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana,, se acordă fiecărui beneficiar în baza unui **contract de servicii** și a Angajamentului de plată care stabilește contribuția beneficiarului/apartinătorului

Contribuția beneficiarului se stabilește în funcție de anumite criterii :

- a) pentru beneficiarii care au venit și au aparținători, beneficiarul achită 60% din pensie, restul sumei până la cuantumul stabilit de către consiliul local, revenindu-i aparținătorului;
- b) pentru beneficiarii care nu au aparținători, contribuția achitată respectiv, 60% din pensie este completată din veniturile bugetului local

Responsabilitatea întocmirii și calculării angajamentelor de plată îi revine șefului de centru.

1. Centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele situații:

- la cererea, în scris, motivată a beneficiarului/apartinătorilor în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (vizite în familie). Cererea beneficiarului/apartinătorilor primește număr de înregistrare și se consemnează de către ofițerul de serviciu de la recepție, în Registrul de evidență a ieșirilor din centru, specificându-se perioada de învoire, și în caietul de masă.



7
Alabau



- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau a personalului medical din serviciul de ambulanță. Se consemnează de către ofițerul de serviciu de la recepție în Registrul de evidență a ieșirilor din centru și în caietul de masă, perioada de spitalizare.
- 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, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului. Managerul de caz (inspectorul de specialitate) stabilește legătura cu centrul/instituția către care se efectuează transferul și obține acordul scris al acesteia pentru perioada de transfer a beneficiarului, după care consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din centru.
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.). În aceste cazuri se stabilește, de comun acord, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer într-un alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.)

2. Centrul încetează/sistază serviciile către beneficiar, pe perioadă nedeterminată în următoarele cazuri:

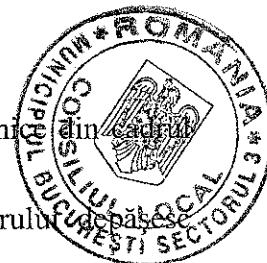
- la cererea, în scris, a beneficiarului/reprezentantului legal cu indicarea locului de domiciliu/rezidență și angajamentul scris al aparținătorului/reprezentantului legal cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului (dacă este cazul). Echipa pluridisciplinară se întrunește pentru a evalua cazul și propune măsurile în interesul beneficiarului. Managerul de caz (inspectorul de specialitate) informează în scris Serviciul Asistență Socială Persoane Vârstnice din cadrul DGASPC Sector 3 pentru a întocmi Dispoziția de încetare a serviciilor. Documentele trimise către SASPV sunt următoarele: referat de specialitate cu privire la situația beneficiarului, copie cerere de încetare a serviciilor, copie dispoziție de admisie în centru, copie act de identitate al beneficiarului.
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal. Echipa pluridisciplinară se întrunește pentru a evalua cazul și propune măsurile în interesul beneficiarului. Managerul de caz (inspectorul de specialitate) verifică acordul centrului/instituției în care se transferă beneficiarul și informează Serviciul Asistență Socială Persoane Vârstnice din cadrul DGASPC Sector 3 pentru a întocmi Dispoziția de încetare a serviciilor. Documentele trimise către SASPV sunt următoarele: referat de specialitate cu privire la situația beneficiarului, copie cerere de încetare a serviciilor, copie dispoziție de admisie în centru, copie act de identitate al beneficiarului
- la recomandarea centrului dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide. Managerul de caz (inspectorul de specialitate) informează Serviciul Asistență Socială Persoane Vârstnice din cadrul DGASPC Sector

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" au următoarele **drepturi**:

- dreptul de a fi informați (ei și reprezentanții lor) cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;



- dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți conform potențialului și dorințelor personale;
- dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- dreptul de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice „Sf. Ana”;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- dreptul de a li se păstra confidențialitatea datelor personale;
- excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- dreptul de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii, etc.)
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- dreptul de a se bucura de intimitate;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, etc., conform legii;
- dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice „Sf. Ana” și beneficiar / reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- dreptul de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice „Sf. Ana” (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii);
- dreptul de a fi excluși / transferați din Centru numai:
 - din rațiuni de ordin medical;
 - la dorința beneficiarului;
 - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți asistați;



- pentru comportamente care prejudiciază sau perturbă activitățile zilnice în cadrul Centrului;
- în cazul în care cerințele de abilitare / reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile furnizorului de servicii;
- dreptul de a practica cultul religios ales;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune deținute de centru, de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc;
- dreptul de a se implica și participa la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- dreptul de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- dreptul de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice, țigări, substanțe interzise în cadrul centrului;
- f) să nu dețină obiecte care pot produce leziuni atât propriei persoane cât și celor din jur (cuțite, briceaguri etc.) sau care pot produce un eventual incendiu (chibrite, brichete, lumânări etc.);
- g) să nu dețină alimente perisabile în camera care să le pună în pericol sănătatea;
- h) să nu consume sau să ofere alimente care le sunt interzise conform recomandărilor medicale (cafea, cappuccino, dulciuri etc.);
- i) să aibă un comportament și un limbaj adecvat față de toți membrii personalului



- j) aparținătorii/ prietenii/cunoștințele beneficiarilor să respecte toate regulile centrului
- k) să urmeze regulile și indicațiile personalului centrului în ceea ce privește orarul de cazarmament, igiena din cadrul centrului, deplasarea și pătrunderea numai în spațiile permise
- l) să nu distrugă obiectele din inventarul centrului și produsele de cazarmament sau să le înstrăineze
- m) să servească masa numai în spațiile destinate acestei activități excepție făcând persoanele imobilizate la pat
- n) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7 Activități și funcții

ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice

Principalele funcțiile "SFÂNTA ANA" 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, hrană, cazarmament în condiții igienico-sanitare corespunzătoare pe perioadă nedeterminată;
3. asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
4. consiliere psihologică ;
5. terapie ocupațională ;
6. consultații și tratament medical ;

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

1. material pe suport de hârtie și oferirea acestuia în mod gratuit membrilor comunității pentru ca aceștia să fie informații cu privire la serviciile oferite de centru
2. program de vizitare a centrului pentru membrii comunității, o zi/săptămână;



3. informarea beneficiarilor și a aparținătorilor cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului și vizitarea centrului, anterior admisie;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. sesiuni de informare a beneficiarilor și înscrierea acestora în Registrul de Informare a beneficiarilor;

2. informarea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijență și discriminare ;

3. informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a depune sesizări și a primi răspunsuri la acestea;

4. însoțirea unora dintre beneficiari în exteriorul centrului în vederea evitării unor evenimente neplăcute ;

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. aplicarea de chestionare de satisfacție, periodic;

4. reevaluarea periodică a situației beneficiarilor;

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

1. asigurarea unui număr de angajați necesar oferirii serviciilor de calitate ;

2. asigurarea alimentelor, produselor de igienă și cazarmament pentru satisfacerea nevoilor beneficiarilor;

3. asigurarea medicației necesare;

4. înscrierea la cursuri de specializare a angajaților centrului;



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA"



funcționează cu un număr total de personal de 38, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.326/27.07.2017, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1 (3%);
- b) personal de specialitate 26 (68%), din care:
 - medic specialist – 1
 - psiholog - 1
 - inspector specialitate (asistent social) – 3
 - asistent medical – 5
 - referent - 2
 - infirmieri - 14
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 11 (29%), din care:
 - administrator – 1
 - magaziner – 1
 - bucătari – 4
 - ajutor bucătar - 1
 - spălătoreasă - 1
 - îngrijitori – 3

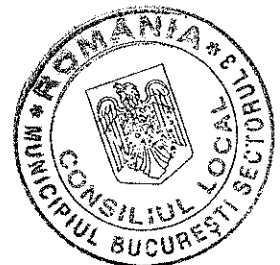
Raportul angajat/beneficiar este de 0,88/1.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- Personalul de conducere poate fi:
- **șef de centru;**





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 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 bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;



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

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

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

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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);



Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- anunță medical de urgențele și suspiciunile de boli contagioase (va lua măsuri de izolare a acestora);
- asigură întreținerea și sterilizarea instrumentarului;
- informează permanent medical despre starea pacienților;
- are o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de medic și asistați;
- manifestă solitudine și amabilitate față de medic și asistați;
- completează fișa de consultație, raportul și dosarul medical al asistaților;
- ține evident medicamentelor și materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
- completează documente medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- efectuează tratamente injectabile, testări, vaccinări, pansamente și alte manevre medicale la indicațiile medicului;
- răspunde de administrarea medicației asistaților;
- asigură primul ajutor în urgențe în absența medicului (în limita competenței);

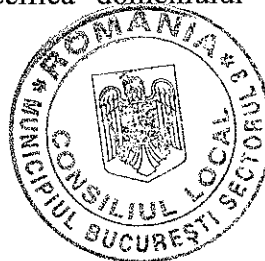


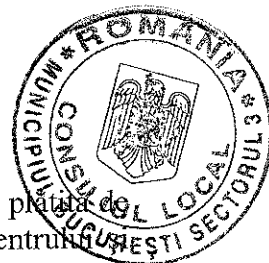
- efectuează următoarele operații: clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, mobilizarea pacientului, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii
- verifică tensiunea și glicemia asistaților în fiecare zi și la cerere;
- respectă codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cabinetul medical;
- supraveghează și verifică activitatea infirmierelor;
- nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
- nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
- nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;
- nu agresează verbal sau fizic asistații;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.I.;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

b) asistent social (263501)/inspector de specialitate;

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului precum și actele adiționale prin care sunt aduse modificări;





- completează în contract contribuția lunară de întreținere care trebuie plătită de beneficiar și/sau aparținător, suma calculate și stabilită de șeful centrului care apare înscrisă în angajamentul de plată;
- are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale, să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a-și ajuta semenii.
- acordă asistență socială oricărei persoane aflate în dificultate, fără a face nici un fel de discriminări.
- respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei. Respectarea confidențialității trebuie să fie necondiționată; ea continuă și după decesul persoanei asistate.
- dacă în exercitarea profesiei constată o încălcare a prevederilor legale referentul de specialitate are datoria de a o face cunoscută părților implicate, dar nu o poate denunța organelor legii; el nu trebuie să facă nici depoziții în justiție și nici nu poate fi chemat ca martor pentru ceea ce a constatat, având dreptul, pe motive profesionale bine întemeiate, să refuze.
- în activitatea cu persoana asistată va considera cu prioritate interesele acesteia.
- va apăra persoana asistată de a fi abuzată datorită unei situații dificile în care se află.
- trebuie să acționeze pentru realizarea responsabilă și calificată a obiectivelor instituției în care lucrează, întocmind **Fișa Individuală de Evaluare Socială** a asistaților din centru.
- are obligația de a prelua și păstra dosarele beneficiarilor.
- va colabora cu colegii săi și cu ceilalți specialiști din centru.
- are obligația de a sprijini persoanele asistate, să se integreze în viața socială și culturală, să restabilească relațiile cu familia și societatea, de a reduce dependența socială, de a-l face pe asistat conștient nu numai de drepturile sale ci și de datoriile sale sociale.
- păstrează constant legătura cu celelalte instituții ale statului, pentru soluționarea problemelor de natură financiar – administrativă ale beneficiarilor.
- face propuneri conducerii centrului cu privire la activitatea cadrelor medii din subordine pentru îmbunătățirea activității profesionale, a conștiinciozității și a seriozității muncii.
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional, prin efectuarea de cursuri de specialitate.
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori.
- nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
- nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
- nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;



- nu agrează verbal sau fizic asistații;
 - respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor.
 - cunoaște și respectă R.O.I. al unității;
-
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
 - asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
 - respectă regulile de disciplină a muncii,
 - cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,
 - cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,
 - cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

c) infirmieră (532103);

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează ori de câte ori este necesar, igiena individuală a asistatului imobilizat, atât ziua cât și în cursul nopții;
- are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a asistaților imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, față de pernă, pătură) ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
- are obligația de a înregistra, de fiecare dată, obiectele distribuite pe teren (cazarmament, obiecte de îmbrăcăminte, igienico-sanitare), specificând persoana vizată;
- asigură supravegherea și securitatea asistaților din unitate;
- participă activ la programul de întreținere, la terapia de grup și recuperarea împreună cu personalul de specialitate;
- semnalează evoluția asistaților internați, asistentelor medicale;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
- transportă rufe murdare ale asistaților în condiții igienico-sanitare în vigoare, le predă la spălătorie cu nume și semnătura;
- asigură igiena păturilor și a întregului mobilier din camerele de care răspunde;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;



- are obligația de a preda serviciul turei următoare, în bune condiții de igienă (beneficiari și încăperi), în cazul constatării nerespectării acestei obligații de a ține tura care preia schimbul, se semnalează conducerii unității și se iau măsurile de rigoare;
- se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor și altor obiecte sau material în munca de îngrijire a asistaților;
- transportă alimente de la oficiu și asigură distribuirea lor în condiții de igienă perfectă, hrănește asistații fără autonomie; au obligația de a returna la blocul alimentar vesela distribuită persoanelor nedeplasabile, în timp util;
- asigură curățenia camerelor după servirea meselor;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- consemnează și raportează programul de baie în caietele de evident, privind îmbăierea asistaților;
- transportă decedații la camera mortuară (izolator);
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (problem medicale ale asistaților, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate cât și la ceilalți angajați);
- semnalează serviciului administrative orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul asistaților, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
- nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
- nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;
- nu agresează verbal sau fizic asistații;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.I.
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,



- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.



d) medic de medicină de familie (221108);

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- urmărește starea somatică și psihomotorie a fiecărui beneficiar din centru.
- efectuează zilnic vizita beneficiarilor, preluând toate cazurile acute și urmărindu-le până la vindecare/ameliorare.
- completează Foaia de observație a beneficiarilor fixând medicația necesară și consemnează evoluțiile periodice; întocmește Fișa de evaluare medicală și Fișa de medicație pentru fiecare beneficiar.
- organizează acordarea asistenței de urgență și solicită internarea în unități specializate, atunci când este cazul.
- solicită examene de specialitate în funcție de patologia fiecărui beneficiar, pentru precizarea diagnosticului, tratamentului și a planului de recuperare adecvat.
- vizează condicile de medicamente și bonurile de consum pentru materiale sanitare.
- organizează recuperarea medicală a beneficiarilor, îndrumând activitatea asistentului de BFT/masaj și a kinetoterapeutului.
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, precum și aplicarea măsurilor igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor intraspitalicești.
- controlează starea de curățenie în camere, săli de mese, bloc alimentar, grupuri sanitare.
- se preocupă de organizarea și funcționarea carantinei și de alte măsuri antiepidemice.
- controlează meniul zilnic al beneficiarilor, care trebuie să asigure un număr corespunzător de calorii și să respecte principiile alimentare ale persoanelor vârstnice și diferitele regimuri dietetice ale bolilor cronice.
- eliberează documentele medicale care vizează beneficiarul și întocmește statisticile medicale legate de beneficiari.
- participă la evaluarea anuală a personalului medical mediu și auxiliar.
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri organizate de Colegiul Medicilor București sau de alte foruri profesionale.
- coordonează, verifică și întocmește graficele asistenților medicali și infirmierilor;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru;



- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii ;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;
- cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. ale Centrului de Îngrijire și Asistență „Floarea Speranței”;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- Acordă asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul instituționalizării
- Participă la elaborarea și aplicarea programelor de recuperare a persoanelor instituționalizate, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de psiho-terapie, activităților psiho-motrice, senzoriale și terapeutice.
- Testează persoanele asistate, stabilind, prin întocmirea fișelor de evaluare și aplicarea testelor de inteligență și personalitate, diagnosticul psihologic.
- Examinează asistații la internare și completează Fișa psihologică individuală.
- Stabilește modalitatea de recuperare psiho-motrică, forma de psihoterapie aplicată fiecărei persoane asistate, ținând cont de diagnosticul și structura personalității acesteia.
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați personal, asistați personal - conducere.
- Participă alături de restul personalului de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (terapie ocupațională, terapie prin artă).
- Asigură consilierea de specialitate a beneficiarilor din centru.



- Are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale, folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a ajuta semenii
- Respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei. Respectarea confidențialității trebuie să fie necondiționată; ea continuă și după decesul persoanei asistate. În activitatea cu persoana asistată va considera cu prioritate interesele acesteia. Intervine, la nevoie în conflictele apărute între asistați și mediază aceste conflicte.
- Apară persoana asistată de a fi abuzată datorită unei situații dificile în care se află.
- Are obligația de a sprijini persoanele asistate, să se integreze în viața socială și culturală, să restabilească relațiile cu familia și societatea, de a reduce dependența socială, de a-l face pe asistat conștient nu numai de drepturile sale ci și de datoriile sale sociale
- Răspunde de corectitudinea completării dosarelor pe care le întocmește. Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului.
Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.
- Respectă disciplina muncii și deontologia profesională. are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori.
- nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
- nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
- nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;
- nu agresează verbal sau fizic asistații;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor.
- cunoaște și respectă R.O.I. al unității;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.



Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) **administrator;**

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- îndeplinește atribuții de casier;
- încasează sumele prevăzute în angajamentele de plată și contractele de servicii de la beneficiarii centrului și/sau susținătorii legali ai acestora, pe bază de chitanța;
- ține evident contribuțiilor înregistrând lunar în fișele beneficiarilor din centru contribuțiile încasate;
- prezintă, spre verificare, șefului de centru și Serviciului Contabilitate fișele beneficiarilor;
- predă sumele încasate de la beneficiarii din centru și/sau susținătorii legali ai acestora la Casieria D.G.A.S.P.C. sector 3, în baza borderourilor însoțite de exemplarul roșu al chitanțelor de încasare a contribuțiilor și a proceselor verbale de predare-primire încheiate cu casierul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- cunoaște, aplică și respectă atribuțiile de casier conform Regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decretul 209/1976;



- cunoaște și aplică legislația în vigoare referitoare la gestiunea bunurilor materiale;
- îndruma și coordonează activitatea persoanelor din subordine fiind obligat să ia din timp măsurile necesare bunei desfășurări a activității;
- întocmește consumurile și centralizatorul lunar și le înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- întocmește listele zilnice de alimente(LZA) și bonurile de consum;
- participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate, urmând să respecte normele legale de întocmire a tuturor documentelor necesare, de recepție și casare.
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie respectând normele legale.
- ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate.
- ia măsurile pentru funcționarea în bune condiții a blocului alimentar, spălătorie, centrale termice și alte locuri de muncă din unitate.
- ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare curățeniei în unitate.
- întocmește și urmărește executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare.
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura în funcție
- de referatele de necesitate întocmite. Recepționează calitativ și cantitativ (împreună cu ceilalți membrii ai comisiei de recepție) la materiale și alimente intrate în unitate.
- asigură transferul către magazie al materialelor în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar aflate în folosință, ține evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe.
- răspunde de bună întreținere a clădirii, instalațiilor, curățenia, încălzitul și iluminatul unității.
- răspunde și supraveghează efectuarea dezinsecției, deratizării și dezinfecției.
- se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu echipament de protecție, conform normativelor în vigoare.
- asigură efectuarea inventarului patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative.
- urmărește realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de protecția muncii
- urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare.
- întocmește consumurile și centralizatorul lunar cu consumurile și răspunde de predarea acestuia la contabilitate.
- întocmește graficele de prezență a personalului din subordine.



- răspunde de calitatea muncii depuse.
- răspunde de asigurarea securității documentelor.
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori.
- nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
- nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
- nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;
- nu agresează verbal sau fizic asistații;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor.
- cunoaște și respectă R.O.I. al unității;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

b) magaziner;

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- primește în depozit alimente și bunuri pe baza documentelor legale ;
- efectuează recepția mărfurilor în prezența comisiei de recepție și întocmește proces verbal de constatare în caz de neconcordanță cu actele însoțitoare (calitativ și cantitativ);
- este obligat să completeze acte cu privire la operațiile din gestiune și să înregistreze, în evidență tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiunile de primire și de eliberare a mărfurilor;
- ține evidența pe specific de produs (alimente, materiale de curățenie etc.);
- eliberarea produselor se face de către gestionar numai în cantitatea sortimentelor specificate pe actele de eliberare, liste zilnice de alimente, bonuri de consum;
- se interzice eliberarea provizorie de mărfuri;



- în cazul materialelor de orice natură magazinerul are obligația de a verifica bonurile de consum dacă au toate semnăturile plus viză de control și va înscrie cantitate eliberată ceea ce va elibera din magazie;
- eliberarea alimentelor din magazie se va face numai de către magaziner în baza listelor de alimente;
- după predarea alimentelor se va proceda la operarea în fișele de magazine;
- operarea în fișele de magazie se va face, obligatoriu, în fiecare zi numai după listele zilnice de alimente și a celorlalte acte justificative;
- confruntă, lunar și ori de câte ori nevoie fișele contabile analitice pentru punerea de acord;
- are obligația de a întocmi lunar necesarul de alimente și material de curățenie pentru a se evita golurile în aprovizionare sau stocuri depășite;
- nu are voie să elibereze cantități mai mari sau mai mici față de listele de alimente zilnice sau bonurile de consum și nu are voie să modifice calitatea alimentelor
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit restricțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- la luare în primire precum și în timpul gestionării bunurilor este obligat să ceară în scris conducerii centrului să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de predare și de eliberare;
- este obligat să comunice, în scris conducerii centrului în cazul în care constată deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea ori existența unor pericole de a ajunge în asemenea situații a bunurilor din gestiune;
- comunică în scris conducerii centrului stocurile rămase fără mișcare sau cu mișcare lentă și evită aprovizionarea cu astfel de produse;
- primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în acte însoțitoare sau cu vicii aparente fără a se fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței de specialitate la primirea și eliberarea bunurilor, atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, penale sau civile, după caz;
- va urmări dacă pe lista zilnică de alimente este înscrisă specificația – marfa corespunde din punct de vedere calitativ și cantitativ – înscrisă de asistentul medical de serviciu;
- gestionarul răspunde față de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiune sa;
- crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase se pedepsește conform legii;
- respectă programul de lucru conform graficului;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;

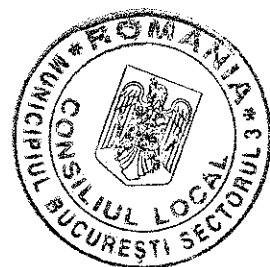


- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire a incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea din centru; în relațiile cu mass-media;
- respectă deciziile conducerii centrului;
- respectă ROI și ROF;

c) îngrijitor;

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează curățenia zilnic (curtea unității și centru), în condiții corespunzătoare;
- efectuează curățenia birourilor și a holurilor unității;
- are obligația de a dezinfecta, ori de câte ori este nevoie, canapelele, fotoliile, covoarele din întreaga unitate;
- răspunde de starea de igienă a camerelor și grupurilor sanitare, a holurilor, scărilor și geamurilor;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarelor din fiecare cameră: mobilier, cazarmament, obiecte electronice
- curate și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu material și ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transportă gunoii în condiții corespunzătoare, dezinfectează vasele (coșul de gunoi) în care acesta se păstrează;
- răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie pe care le are în grijă personală;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori
- nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
- nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
- nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;
- nu agrează verbal sau fizic asistații;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.I.
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;





- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

d) muncitor calificat (spălătoreasă);

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

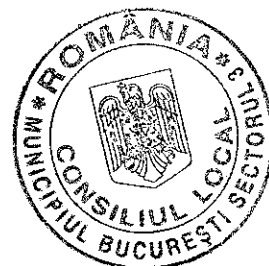
- asigură unitatea cu rufele spălate la timp;
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează bună funcționare a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune constatată;
- îngrijește și răspunde de bună întreținere și funcționare a aparaturii electrocasnice pe care o are în primire și respectă instrucțiunile de utilizare a acesteia;
- primește rufele murdare de pe secție, triază rufăria pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, îmbrăcăminte etc.;
- răspunde de dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienico-sanitare;
- predă inventarul moale uscat și călcat fiecărui compartiment;
- ține evidența rufelor primite pentru spălare ca și a celor predate;
- răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite pentru spălare, având grijă să nu fie înstrăinate;
- răspunde de gestionarea materialelor necesare: săpun, detergent, substanțe dezinfectante etc.
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;





- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

e) muncitor calificat (bucătar);



Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- asigură pregătirea hranei beneficiarilor conform LZA și în limita alocației stabilite;
- gestionează alimentele primite de la magazie până în momentul servirii mesei la beneficiarii centrului;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din blocul alimentar;
- urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- respectă orarul de servire a mesei;
- respectă normele PSI și NTSM caracteristice locului de muncă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapurile în care se păstrează veselă, etc.) a acestuia;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
- nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
- nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;
- nu agresează verbal sau fizic asistații;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.I.;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;



- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

f) muncitor necalificat (ajutor bucătar)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- Efectuează curățenia zilnică în sectorul repartizat, transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare;
 - Asigură partea de muncă necalificată din procesul tehnologic al preparării hranei zilnice : curățatul zarzavaturilor și legumelor, etc;
 - Aduce de la magazie la bucătărie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucătarului, asigurându-se că transportul să se facă în condiții optime de igienă;
 - Răspunde de distribuirea tăvilor la mese și recuperarea acestora;
 - Spală vesela folosind substanțe de spălat, apă clocotită, răspunzând de aceste operații;
 - Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar și sala de mese;
 - Asigură dezinfectia vaselor conform normelor în vigoare;
 - Răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapurile în care se păstrează veselă, etc) a acestuia
 - are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori.
 - nu introduce băuturi alcoolice și nu intră în unitate în stare de ebrietate;
 - nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
 - nu părăsește centrul și nu absentează de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;
 - nu agresează verbal sau fizic asistații;
 - respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor.
 - cunoaște și respectă R.O.I. al unității;
-
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;



- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al sectorului 3
- c) sponsorizări

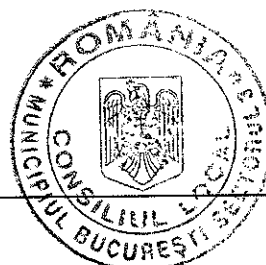
DIRECTOR GENERAL
GEORGETA TERGIU



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
CARMEN DUCĂ

DIRECTOR EXECUTIV DPS,
DANIELA CORLAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ





CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

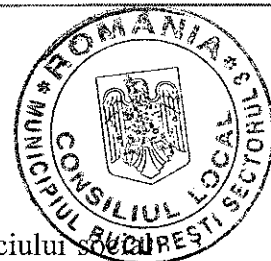
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

AMEXA 3 la MELS 3 nr. 347/10.08.2017

REGULAMENT CADRU
de organizare și funcționare a
Adăpostului pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria"



ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, pentru angajații adăpostului și pentru vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria", cod serviciu social 8790CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 000452/28.04.2014, sediul serviciului fiind în str. Jean Steriadi nr. 40A, Sector 3, București.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul adăpostului este acordarea de asistență socială de urgență victimelor violenței în familie care au reședința pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, București.

Capacitatea adăpostului este de 12 locuri.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Adăpostul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare
 - Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;



- Ordin 383/12 iulie 2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie;
- H.G.R. nr. 49/19 ianuarie 2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordin 384/12 iulie 2004 pentru aprobarea procedurii de conlucrare în prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie;
- Ordin 385/12 iulie 2004 pentru aprobarea instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul aplicabil este standardul de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie;

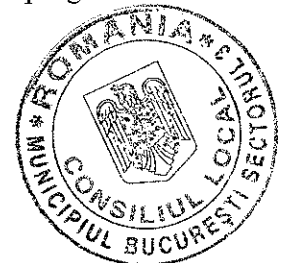
(2) Adăpostul este un serviciu social cu cazare pe o perioadă determinată, organizat ca centru rezidențial, cu o capacitate de 12 locuri, destinat victimele violenței în familie.

(3) Adăpostul este înființat prin Hotărârea nr. 33 din data de 15.04.2008 a Consiliului Local al Sectorului 3, București și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor

(1) Adăpostul este organizat și funcționează cu respectarea următoarelor principii generale:

- a) principiul legalității;
- b) principiul respectării demnității umane;
- c) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență în familie;
- d) principiul celerității;
- e) principiul parteneriatului;
- f) principiul egalității de șanse și de tratament.





(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului victimei;
- b) protejarea și promovarea drepturilor victimelor 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 victime;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării victimei;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei victimei și luarea în considerare a acesteia;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale victimei 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a victimei;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a victimei;
- i) 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 victimei de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale victimelor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea adăpostului cu celelalte servicii de asistență socială, din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii adăpostului sunt:

- a) persoane victime ale violenței în familie care au reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3, București;
- b) cuplul mamă-copil aflat în situație de criză, predispus la violențe familiale;

(2) Condițiile de admitere în adăpost sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - Raportul de evaluare inițială, întocmit de reprezentanții C.I.R.U.D.A.S.;
 - Dispoziția de admitere în regim de urgență, semnată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 3, care are în anexă Planul de Servicii;





- Contractul de Servicii (model Anexa 1);
- Declarația de acord privind includerea în adăpost;
- copii acte identitate - opțional, adeverință de sănătate și examinare neuropsihiatrică – opțional;

b) proces verbal poliție (dacă victima este adusă în adăpost de poliție);

(3) Încetarea serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare a serviciilor, în următoarele condiții:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul de Servicii;
- identificarea altor soluții pentru victimă (alte servicii de tip rezidențial, adecvate situației);
- la solicitarea scrisă a victimei;
- încălcarea repetată a Contractului de Servicii de către victimă;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul adăpostului au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în adăpost au următoarele obligații:

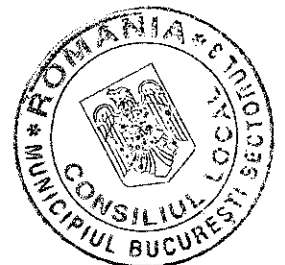
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale adăpostului sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;





2. găzduirea (cazare și hrană) pe o perioadă cuprinsă între 7 - 60 zile (în situații excepționale găzduirea se poate prelungi până la 180 de zile, numai cu aprobarea conducerii adăpostului și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și după caz, revizuirea Planului de Servicii);

3. asistență și îngrijire medicală primară;
4. asistență socială;
5. asistență, consiliere psihologică și suport emoțional;
6. consiliere juridică;

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

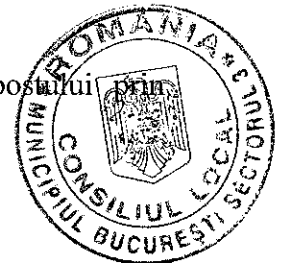
1. elaborarea Ghidului beneficiarului;
2. organizarea de campanii de informare și promovare a serviciilor oferite;
3. colaborarea cu alte instituții în vederea combaterii fenomenului violenței în familie;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) 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;

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

1. asigurarea nevoilor de baza a beneficiarilor;
2. activități administrative;



e) adăpostul este compartimentat astfel:

1. la parter: hol intrare, hol acces (26,8 mp); cabinet medical (10 mp); cabinet asistent social (10 mp); cabinet psiholog (9 mp); grup sanitar (1,7 mp); birou șef centru (9 mp); bloc alimentar compus din: spațiu de depozitare (7 mp), spațiu pentru prepararea preliminară (7 mp), spațiu pentru gătit (11 mp), spațiu pentru spălător vase (4,6 mp), spațiu pentru servirea hranei (14 mp), spațiu pentru depozitare alimente (mp); spațiu pentru depozitare materiale de curățenie și igienă (mp); spațiu pentru călătorie (9,5 mp); spațiu pentru spălătorie (8 mp); vestiar și grup sanitar pentru personal (5,1 mp); grup sanitar (5 mp); spațiu hol spălătorie (mp); spațiu amenajat pentru centrala termică (7 mp);
2. la etaj: cameră de zi (16,5 mp); dormitor 1 (20 mp), cu grup sanitar propriu (4,5 mp) și balcon; dormitor 2 (20 mp), cu grup sanitar propriu (3,5 mp); dormitor 3 (19 mp), cu grup sanitar propriu (3,5 mp); dormitor 4 (18 mp), cu grup sanitar propriu (3 mp); izolator (13 mp), cu grup sanitar propriu (3 mp) și balcon; oficiu (2 mp), spațiu pentru depozitare cazarmament (2,7 mp);



f) adăpostul dispune de toate dotările necesare (echipamente și aparatură electrică) pentru desfășurarea activităților în condiții optime.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Adăpostul funcționează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 326/27.07.2017, din care:

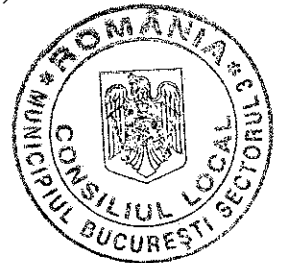
a) personal de conducere: 1 post - șef centru ;

b) personal de specialitate: 1 post - psiholog, 1 posturi - inspector specialitate, 3 posturi - referent, 1 post - asistent medical, 1 posturi - infirmieră;

c) personal cu funcții administrative: 1 post - administrator, 1 posturi - îngrijitor;

d) voluntari – ocazional.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,8/1.



ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - șef serviciu;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul adăpostului și propune 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 adăpostului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Sector 3;

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 și elaborează Planul anual de acțiune;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații adăpostului;

g) propune D.G.A.S.P.C. Sector 3 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;



- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul adăpostului;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul adăpostului 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 adăpostul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul persoanelor beneficiare;
- n) apreciază performanțele individuale ale personalului din subordine pe baza fișei de evaluare a postului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al adăpostului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și persoanelor beneficiare a prevederilor din regulamentul adăpostului de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) participă la instrumentarea cazurilor, împreună cu personalul adăpostului;
- s) aprobă lista zilnică de alimente și meniurile zilnice;
- t) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie) ședințe administrative cu personalul; ședințele sunt planificate și conținutul lor este consemnat în Registrul de ședințe;
- u) verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea persoanelor beneficiare (Dispoziția, Contractul de servicii și Planul de servicii);
- v) păstrează dosarele persoanelor beneficiare în condiții care să asigure confidențialitatea informațiilor;
- x) se asigură că unitatea are toate autorizațiile necesare pentru funcționarea optimă și răspunde cerințelor autorităților locale în ceea ce privește siguranța și securitatea persoanelor beneficiare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3.

(3) șeful de serviciu este absolvent cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie/asistenței sociale/dreptului, cu vechime de 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- a) psiholog;





- c) inspector de specialitate;
- d) referent;
- e) asistent medical;
- f) infirmieră;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:



a) psiholog:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse pentru persoanele beneficiare etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea adăpostului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte bilunare cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă a efectuarea evaluării detaliate care se realizează în maxim 7 zile de la includerea în regim de urgență și implementează Planul de Servicii;
- investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice cu care se confruntă persoana beneficiară;
- informează șeful de serviciu despre starea persoanelor beneficiare;
- aplică instrumente de evaluare, interpretează rezultatele obținute și elaborează măsuri de intervenție pentru persoanele beneficiare;
- efectuează consilierea psihologică a persoanelor beneficiare și oferă suport emoțional acestora, în vederea depășirii situației de dificultate sau criză;
- întocmește raportul de evoluție pe perioada găzduirii în adăpost pentru persoanele beneficiare;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful adăpostului.

b) inspector de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse pentru persoanele beneficiare etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;



- sesizează conducerea adăpostului situații care pun în pericol siguranța persoanelor beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte bilunare cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- întocmește și reactualizează dosarul beneficiarului;
- participă la efectuarea evaluării detaliate care se realizează în maxim 7 zile de la includerea în regim de urgență și implementează Planul de Servicii;
- investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor cu care se confruntă persoana beneficiară;
- informează șeful de serviciu despre starea persoanelor beneficiare;
- efectuează consilierea socială a persoanelor beneficiare și oferă suport emoțional acestora, în vederea depășirii situației de dificultate sau criză;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- suplinește activitatea șefului de serviciu, când acesta este în concediu sau este delegat în interes de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful adăpostului.

c) referent:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse pentru persoanele beneficiare etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea adăpostului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte bilunare cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- aduce la cunoștință persoanelor beneficiare regulamentul de organizare și funcționare a adăpostului și ghidul beneficiarului;
- participă la efectuarea evaluării detaliate care se realizează în maxim 7 zile de la includerea în regim de urgență și implementează Planul de Servicii;
- primește lunar echipament, materiale de curățenie și igienă personală pentru beneficiari și se asigură că ele sunt suficiente și răspund nevoilor beneficiarilor;
- predă și preia tura și specifică în registru numărul de beneficiari, evenimentele deosebite, starea curățeniei și a dotărilor adăpostului (eventualele defecțiuni);



- informează șeful de serviciu despre starea persoanelor beneficiare;
- desfășoară programe de terapie ocupațională și programe de socializare timpul liber cu/pentru persoanele beneficiare;
- specifică în scris condițiile de desfășurare a activităților;
- asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune și supravegherea copiilor în spațiu de joacă, răspunzând direct de copiii a căror mame lipsesc din adăpost pentru un număr de ore;
- menține legătura permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- suplinește activitatea șefului de serviciu, când acesta este în concediu sau este delegat în interes de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful adăpostului.

d) asistent medical:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse pentru persoanele beneficiare etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii adăpostului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte bilunare cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă la efectuarea evaluării detaliate care se realizează în maxim 7 zile de la includerea în regim de urgență;
- menține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist în vederea monitorizării stării de sănătate a persoanelor beneficiare;
- însoțește persoanele beneficiare, dacă este cazul, pentru efectuarea analizelor medicale;
- primește medicamentele și materialele sanitare și ține evidența acestora, în registrul de tratament;
- efectuează, dacă este cazul, deparazitarea și igienizarea persoanelor beneficiare;
- administrează tratamentul persoanelor beneficiare sau le responsabilizează în acest sens, notând în registrul de tratamente;
- notează în registrul de primire predare tura orice mesaj privind starea de sănătate sau administrarea tratamentelor pentru beneficiarii aflați sub tratament;



- întocmește meniul săptămânal (împreună cu bucătarul și administratorul) și îl supune aprobării coordonatorului adăpostului;
- efectuează educația pentru sănătate a persoanelor beneficiare în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și respectarea regulilor de igienă;
- pregătește întreg personalul în vederea acordării primului ajutor;
- întocmește necesarul de medicamente și materiale sanitare, la un interval de 3 luni, aducând în scris la cunoștință șefului de serviciu justificarea necesarului de medicamente;
- informează șeful de serviciu despre starea de sănătate a persoanelor beneficiare;
- menține legătura cu spitalele unde sunt internați beneficiarii, cu medicii curanți și va întocmi un raport medical cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, care include și recomandările exprimate;
- hotărăște declararea carantinei și ia toate măsurile specifice care se impun, împreună cu șeful adăpostului și monitorizează starea de sănătate a persoanelor beneficiare, pe toată perioada;
- întocmește și afișează lista persoanelor care vor fi contactate, în caz de urgență medicală;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful adăpostului.

e) infirmieră:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- sesizează conducerii adăpostului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- menține legătura permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- asigură administrarea tratamentului prescris de medic sau de asistentul medical;
- însoțește persoanele beneficiare la spitale, dacă este cazul, pentru efectuarea analizelor medicale;
- primește medicamentele și materialele sanitare și ține evidența acestora;
- specifică în scris condițiile de desfășurare a activităților;
- asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune și supravegherea copiilor în spațiul de joacă, răspunzând direct de copiii a căror mame lipsesc din adăpost pentru un număr de ore;
- efectuează, dacă este cazul, deparazitarea și igienizarea persoanelor beneficiare;
- administrează tratamentul persoanelor beneficiare sau le responsabilizează în acest sens, notând în registrul de tratamente;



- notează în registrul de primire predare tura orice mesaj privind starea de sănătate și administrarea tratamentelor pentru beneficiarii aflați sub tratament;
- informează șeful de serviciu despre starea de sănătate a persoanelor beneficiare;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful adăpostului.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare ale adăpostului și compus din:

a) administrator;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- sesizează conducerea adăpostului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- gestionează baza materială a adăpostului, informează coordonatorul adăpostului cu privire la problemele apărute și propune măsuri de soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor adăpostului;
- urmărește buna funcționare a aparatelor din dotarea adăpostului și propune repararea acestora când constată o defecțiune;
- întocmește meniul săptămânal (împreună cu asistentul medical și bucătarul) și îl supune aprobării coordonatorului adăpostului;
- întocmește referate de necesitate pentru alimente, săptămânal și la 3 luni;
- întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea cu materiale de curățenie, igienă personală lunar;
- controlează zilnic calitatea produselor preparate și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- întocmește registrul inventarelor bunurilor materiale din adăpost;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- întocmește registrul de verificare a condițiilor de risc și verifică starea instalațiilor de gaze, a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor sanitare, modul de depozitare a gunoii;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor adăpostului;



- urmărește respectarea baremurilor privind echipamentul și cazarmamentul la care beneficiazii;
- întocmește lista zilnică de alimente și o calculează;
- completează zilnic fișele de magazie;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor și de conservare a alimentelor din adăpost;
- eliberează din magazie alimentele pentru prepararea hranei și ține evidența meselor servite, asigurând toate produsele necesare, în limita alocațiilor
- primește produse în magazie, și le eliberează pe baza bonului de cunsum;
- asigură materialele necesare curățeniei și produsele de îngrijire și igienă personală;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigura confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful adăpostului.

b) îngrijitor:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- sesizează conducerii adăpostului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- menține legătura permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- asigură administrarea tratamentului prescris de medic sau de asistentul medical;
- specifică în scris condițiile de desfășurare a activităților;
- asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune și supravegherea copiilor în spațiul de joacă, răspunzând direct de copiii a căror mame lipsesc din adăpost pentru un număr de ore;
- efectuează, dacă este cazul, igienizarea persoanelor beneficiare;
- notează în registrul de primire predare tura orice mesaj privind starea de sănătate sau administrarea tratamentelor pentru beneficiarii aflați sub tratament;
- asigură curățenia interiorului și exteriorului adăpostului;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigura confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful adăpostului.



ART. 12. Finanțarea adăpostului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, coordonatorul adăpostului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor adăpostului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Sectorului 3;
- b) donații, sponsorizări;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL,
GEORGETA TUDU



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
CARMEN DUCA

DIRECTOR EXECUTIV DPS,
DANIELA CORLAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ





CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 9050
Data... 04.08.2017

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE NR. 73494	
IEȘIRE NR. 04.08.2017	
DATA	

CĂTRE: PRIMARIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2000 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a unui **proiect de hotărâre privind modificarea anexelor 1, 3 și 4 din Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60 din 28.02.2017**

În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus și raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

