

## **REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SFANTA ELENA”**

### **Art. 1. Definitie**

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Caminului pentru persoane varstnice “Sf. Elena”, infiintat prin Proiectul Phare 2001 Coeziune Economica si Sociala CFP/200, schema de finantare nerambursabila, RO 0108.03.03.328, in vederea acoradrii de servicii in regim rezidential persoanelor varstnice si asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii caminului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

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

Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena cod serviciul social 8730 CR –V-I, este infiintat si administrat de Directia de Asistenta Sociala Targoviste acreditata conform certificatului de acreditare Seria AF, Nr.004151, data eliberării: 28.08.2018, detine licenta de functionare definitiva seria LF, nr. 0001390, sediul str. I.C. Bratianu, Nr. 64, bl. 31, parter. Capacitate – 15 locuri.

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

Scopul serviciului social al ”Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena” este de a oferi persoanelor vârștnice aflate în incapacitatea de a se îngriji singure condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, respectiv servicii sociale. Caminul desfasoara activitati realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții pentru persoanele varstnice.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

-Activități sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asigurarea hranei;
- ajutor pentru menaj.

-Activități de îngrijire:

- ajutor pentru realizarea igienei corporale;
- activități sociale și culturale;
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale.

-Activități medicale:

- asistenta si consiliere medicală
- consultații specializate la cerere prin internare in spital
- administrarea de medicamente
- servicii de îngrijire-infirmierie

- Evaluare si consiliere psihologica

➤ **Obiectivele** căminului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârștnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârștnice;

- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

#### **Art. 4 Cadru legal de infiintare, organizare si functionare**

(1) Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale cu modificarile ulterioare, si Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2) Standardul minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 1.

(3) Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena functioneaza in cadrul Directiei de Asistenta Sociala conform HCL nr. 215/31.05.2005.

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

(1) „Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul „Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena” sunt urmatoarele:

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

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena” sunt persoane varstnice care nu au locuinta și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare, nu se poate gospodări singură, este lipsită de sustinatori legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

(2) Condițiile de acces în camin sunt următoarele:

### **Acte necesare:**

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de director, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.
- fișa geriatrică de încadrare în grad de dependentă.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

### **Criterii de eligibilitate:**

- sa fie persoana varstnica;
- sa aiba domiciliul/rezidenta pe raza municipiului Targoviste;
- sa nu sufere de boli psihice grave;
- sa dea dovada de interes si de respect in relatia cu personalul caminului;
- sa nu se afle sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor;
- alte conditii determinate de starea sociala, medicala și familiala a solicitantului.

Dispozitia de admitere/respingere este luata de directorul DAS, in urma propunerilor facute de personalul de specialitate din cadrul caminului.

In urma aprobarii/respingerii se emite o dispozitie care precizeaza acordarea/respingerea serviciilor. Dispozitia de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului.

Aceasta dispozitie poate fi contestata printr-o cerere depusa la secretariatul DAS, in termen de 30 de zile de la primire.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Directia de Asistenta Sociala și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modul de plata a contributiei.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Costul mediu lunar de intretinere in Caminul pentru persoane varstince Sf. Elena, este in cuantum de pâna la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fara a se depasi costul mediu lunar de întretinere stabilit prin hotarare de consiliu local.

### **(3) Condițiile de încetare a serviciilor:**

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); 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;

- 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 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 etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- în cazul în care beneficiarul nu achită contravaloarea serviciilor acordate, pe o perioadă mai mare de 15 zile de la scadenta.

#### **Condițiile de suspendare a serviciilor:**

- 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 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.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena" au următoarele **drepturi**:

1. 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;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. 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;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. 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;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. 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;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. 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;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. 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;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ, 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 indicațiile, hotărârile conducerii unității, ale personalului de specialitate care se ocupă de beneficiar;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### Art. 7 Activitati si functii

Principalele funcțiile ale serviciului social "Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală, consiliere și asistentă socială, servicii de integrare/reintegrare;
4. consiliere psihologică;
5. servicii de îngrijire de natură socială:
  - servicii de bază : supraveghere, ajutor pentru igiena corporală, îmbracare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
  - servicii de suport : servirea hranei, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber;
6. servicii de îngrijire de natură medicală reprezentate prin activități de monitorizare a funcțiilor vitale, administrarea medicației, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile

de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale.

7. asigurarea a trei mese pe zi și gustari;

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

1. distribuirea și postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul și procedurile de lucru;

3. elaborarea de rapoarte de activitate și publicarea pe sit.

**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. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare.

4. desfășurarea unor activități de promovare a drepturilor persoanelor vârstnice;

5. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților referitoare la modalitatea de prevenire a situațiilor de risc în care pot intra vârstnicii;

6. informarea beneficiarilor cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare;

**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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune propuneri privind îmbunătățirea activității căminului;

5. aplicarea chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție;

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități: supervizarea activității.

1. asigurarea bazei materiale pentru activitățile de lucru manual, activități recreative și diverse activități sociale;

2. aprovizionarea cu produse pentru efectuarea igienei beneficiarilor, cu produse pentru efectuarea curățeniei;

4. aprovizionarea cu medicamente de urgență;

5. asigurarea resurselor financiare pentru întreținere și reparații;

6. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmărirea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

Măsuri stabilite pentru Centrele rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile, prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și în regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare

În condițiile art.5, alin (1) litera e) din Legea nr. 55/2020, cu modificările ulterioare, se stabilesc următoarele măsuri:

1. se instituie obligația de a asigura măsurile de continuitate a activității centrelor rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile și de a stabili programul de lucru al angajaților, potrivit art. 19 din Legea nr. 55/2020, cu modificările ulterioare, cu avizul direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București;

2. furnizorii de servicii sociale de tip rezidențial își organizează programul în funcție de contextul epidemiologic existent la nivel local și cu respectarea normelor în vigoare privind legislația în domeniul muncii. Activitatea la nivelul acestor servicii va fi organizată și desfășurată cu respectarea normelor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV-2 instituite de autoritățile competente, respectând procedurile de lucru.

În cazul în care este necesară primirea în regim de urgență a unui beneficiar acesta se va prezenta la Unitatea de Primiri Urgente sau, după caz la unitățile sanitare autorizate, pentru efectuarea testului COVID, iar după efectuarea acestuia, până la primirea rezultatului, acesta va fi izolat singur în camera sau izolator, sau vor fi utilizate separatoare, perdele, ecrane de plastic, cu păstrarea distanței între paturi.

În cazul în care în izolator nu mai este loc sau nu se poate identifica altă soluție, aceasta va fi izolată cu persoana care este în izolator cu prelungirea perioadei de izolare. În cazul în care este folosită toaleta și de persoane aflate în camin aceasta va fi dezinfectată după fiecare folosire.

Salariații Centrelor rezidențiale rămân în izolare în cadrul centrului pentru o perioadă de 14 zile. La revenire în centru se efectuează testul COVID 19 pentru toți salariații, conform programelor. Fiecare salariat va completa o declarație privind acordul cu programul de lucru, declarației pe proprie răspundere privind intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

Conducerea Direcției va proceda la modificarea graficului de lucru, în funcție de modificările legislative aparute și va testa săptămânal personalul centrelor rezidențiale prin grija DSP Dambovită. Graficul de lucru va fi avizat de DSP Dambovită transmis de către Serviciul Resurse Umane.

Ieșirea beneficiarilor din centre va fi reluată pentru motive justificate, cum ar fi deplasarea la locul de muncă, acolo unde este cazul.

Cu excepția deplasării la locul de muncă, celelalte ieșiri vor fi precedate de informarea în scris a beneficiarului cu privire la recomandările de siguranță publică emise de INSP, precum și de stabilirea unui traseu clar al deplasării în exteriorul centrului.

Informarea în scris nu se aplică copiilor sub 16 ani, care pot ieși din serviciu social numai însoțiți de personal.

## **Art. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Caminul pentru persoane vârstnice „Sf. Elena” funcționează cu un număr de 20 total personal, conform prevederilor HCL nr. 371/26.09.2019 din care:

- a) personal de conducere: sef centru 1 – program de lucru – 08.00-16.00;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 5 asistenți pentru îngrijirea persoanelor vârstnice – program de lucru în două schimburi (08.00-16.00 și 14.00-22.00, pe perioada concediilor pentru asigurarea permanenței pe timp de zi se lucrează și la program de 12 ore) și 2 asistenți medicali – program de lucru: - 08.00-16.00.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, de servire 8 din care: 6 infirmiere – program de lucru în trei schimburi; 1 îngrijitor curățenie – 08.00-16.00 și 1 bucătar – program de lucru – 07.00-15.00.
- d) voluntari – 4
- e) Paza caminului este asigurată de salariații din compartimentul paza din cadrul direcției conform atribuțiilor stabilite în fișa de post.
- f) Un asistent social desemnat prin fișa postului va executa atribuțiile privind evaluarea/elaborarea și implementarea planului de asistență și îngrijire.
- g) Un psiholog desemnat va efectua evaluarea/consilierea psihologică și elaborarea/monitorizarea planului de asistență și îngrijire.



## **Art. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

Personalul de conducere este:

- șef de centru;

Atribuțiile sefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/caminului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii caminului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s) respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.

Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.

### **OBLIGAȚII:**

- Sa isi desfășoare activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
  - de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
  - de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
  - Intocmeste următoarele documente specifice justificării contabile: tabel lunar contributii beneficiari, prezenta lunara beneficiari, justificare lunara nr. portii hrana, nr. mediu beneficiari raportat la costuri.
  - de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
  - de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
  - să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
  - de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate
  - are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.
  - să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
  - să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
  - să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
  - de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea postului;
  - Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
  - Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorul de servicii sociale;
  - Sa respecte codul de etica profesionala;
  - Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora, in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale,
  - Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
  - Sa respecte programul de lucru;
  - Sa respecte regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al centrului.
- Personalului contractual le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
  - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

e) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **A. Atributii specifice sistemului de control intern managerial**

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea si actualizarea procedurilor operationale;
- In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

#### **B. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca**

- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca;
- Participa neconditionat la controlul medical periodic.

#### **C. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor**

- Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

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

Personalul de specialitate:

- asistent medical (325901)
- asistent pentru ingrijirea persoanelor varstnice(263509);

**Asistentii medicali** din Caminul pentru persoane varstnice „Sf. Elena” au in principal, urmatoarele atributii:

- evalueaza din punct de vedere medical, conform competentei pe care o are, fiecare caz ce este admis in Caminul pentru persoane varstnice „Sf. Elena”, completand fisa de evaluare medicala, respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala destinate persoanelor varstnice;
- asigura supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază
- efectueaza zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- completeaza condic de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.
- ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, in registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională.
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.
- -întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
- -intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- efectueaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie masurarea parametrilor fiziologici ai fiecarui beneficiar (temperatura, puls, tensiune)
- efectueaza zilnic verificarea igienizarii si curateniei spatiilor interioare din incinta Caminului, mai ales a circuitelor functionale (bucatarie, spalator, toaleta) pentru a preveni transmiterea infectiilor;
- afiseaza meniul zilnic al beneficiarilor, indosariind meniurile anterioare;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie;
- Consemneaza in fisa de monitorizare date privind starea de sanatate si tratamente administrate;
- efectueaza programe de educatie sanitara si medicala cu privire la diverse afectiuni sau pe diverse teme: igiena, consum de alcool, consum de droguri, fumat;
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
- respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

**Asistentii pentru ingrijirea persoanelor varstnice** din Caminul pentru persoane varstnice „Sf. Elena” au urmatoarele atributii:

- evalueaza social fiecare caz de care este responsabil respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala persoanelor varstnice;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- asigura implementarea corecta a Planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;

- evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de asistenta si ingrijire astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- efectueaza periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere social;
- coordoneaza activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;
- colaboreaza cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz ;
- masoara periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil in cadrul Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena";
- transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, si celorlalti asistenti sociali cat si lucratorilor sociali;
- intocmeste si pastreaza dosarele fiecarui caz de care este responsabil;
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena";
- vor fi implicati activ in solutionarea fiecarui caz admis in Camin, nu numai in solutionarea cazurilor in care este responsabil de caz;
- promoveaza si militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii D.A.S. si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena";
- desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F., R.O.I. Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena" cat si sa preserve dotarile materiale ale Caminului.
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
- respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

#### **Art. 11 Personalul administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

- muncitor calificat/bucatar;
- ingrijitor.
- infirmieră (532103);

#### **Infirmierii din Caminul pentru persoane varstnice,,Sf. Elena, au urmatoarele obligatii:**

- sa respecte recomandarile Directorului D.A.S., Sefului de centru si Asistentului medical conform prevederilor legale de ingrijire
- sa asigure serviciile de ingrijire de baza , serviciile menajere stabilite pentru persoana asistata
- sa asigure un climat securizant si de implicare a persoanei asistate la activitatile vietii cotidiene
- sa participe la reintegrarea sociala a persoanei asistate careia ii acorda ingrijire
- sa transmita asistentului medical observatii privind starea generala de sanatate a persoanei asistate
- sa formuleze si sa transmita asistentului medical –propuneri in legatura cu posibilitatile de reducere a riscurilor sesizate in mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste de la persoana pe care o ingrijeste

- sa permita personalului specializat din serviciul social al Consiliului Local supravegherea si evaluarea activitatii profesionale
- sa raspunda de pastrarea integritatii bunurilor personale ale acesteia pe perioada ingrijirii
- sa actioneze cu atasament , rabdare si profesionalism in interesul persoanei ingrijite
- sa raspunda de integritatea fizica a persoanei asistate
- sa participe alaturi de persoana asistata la activitati de recreere si petrecere a timpului liber
- sa realizeze ingrijiri la recomandarea medicului de familie.
- sa explice persoanei asistate importanta respectarii anumitor restrictii care ar contribui la agravarea starii de sanatate
- sa ajute/sprrijine beneficiarii la efectuarea igienei si sa respecte procedurile si regulamentele centrului;
- schimba lenjeriile saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
- pentru beneficiarii imobilizati la pat efectueaza schimbul de pamaparsi si a cazarmamanetului;
- sa asigure mentinerea unei legaturi permanente cu cadrul mediu medical , care are in evidenta persoana asistata ingrijita in vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea starii de sanatate a acesteia
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii ;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
- Respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.
- Indepineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor

**Muncitor calificat/bucatar** – Servirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei pentru beneficiarii institutiei;

- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor;

Descrierea sarcinilor/ atributiilor / activitatilor postului :

- Opereaza zilnic graficul de temperatura;
- Receptioneaza mancarea din punct de vedere calitativ si cantitativ ;
- Serveste masa si asigura ajutor la servire persoanelor care nu se pot mobiliza ;
- Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare ;
- Raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei.
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare , precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare ;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei , pe linie ierarhica , in limita competentelor profesionale pe care le are.
- pastreaza probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) in frigiderul de probe;
- pastreaza produsele alimentare destinate prepararii mancarii in frigiderele si congelatoarele corespunzatoare iar pe cele nealimentare in spatiile special amenajate;
- respecta circuitul alimentelor si al spatiilor special amenajate;
- respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia conform normelor si procedurilor de lucru;
- participa la curatarea vaselor, veselei, instalatiei, interioarelor, recuperarea ambalajelor si la remediarea deficientelor semnalate;

- respecta normele igienico-sanitare si sanitar-veterinare in activitatile de preluare, depozitare, de transare, de pregatire si preparare a alimentelor, in preluarea, igienizarea si pastrarea veselei si a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- efectueaza si intretin curatenia la locul de munca, igienizeaza spatiile, dulapurile de depozitare si suprafetele de pregatire a hranei din bucatarie;
- colecteaza reziduurile menajere si le evacueaza ritmic, pentru a fi duse de personalul ingrijitor in spatiile special amenajate;
- interzice intrarea persoanelor neabilitate in spatiile de pregatire a hranei, anuntand orice abatere in aceste sens coordonatorul;
- anunta coordonatorul cresei pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucatariei;
- anunta coordonatorul cresei despre orice defectiune la instalatia de gaze, plita, retea si aparate electrice, reseaua de apa calda/rece, canalizare, etc.;
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
- respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

Descrierea responsabilitatilor postului :

a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii din domeniul sau de activitate ;

b) Fata de echipamentul din dotare :

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei ;

c) Privind securitatea si sanatatea muncii :

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoasterea modalitatii de acordare a primului ajutor ;

d) Privind regulamente / proceduri de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa : misiunea institutiei, ROF , ROI, Codul Etic si procedurile de lucru specifice.
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice

e) Conditii de lucru ale postului :

- Conditii materiale (deplasari, conditii ambientale , costum sau uniforma obligatorie , dupa caz) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare ; isi desfasoara activitatea in bucatarie.

**Ingrijitorul curatenie** din cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena, are urmatoarele atributii

- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta Caminului;
- va respecta R.O.F.- ul si R.O. I.-ul Caminului pentru persoane varstnice “Sf. Elena”
- va efectua, ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a holurilor;
- va efectua de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocuri, usi;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spatiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare;

- va respecta programul de munca;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Caminului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii ;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie , pentru bunul mers al activitatii ;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor .
- Respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

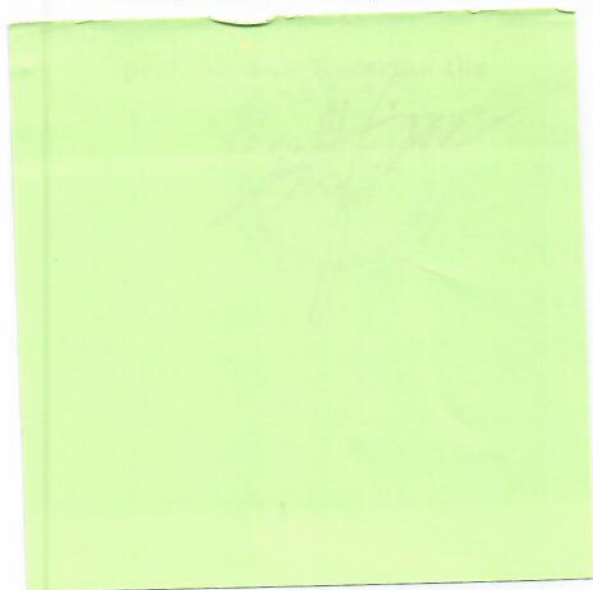
#### **Art. 12 Finantarea centrului**

(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) bugetul de stat si/sau de la bugetele locale;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**



**SECRETARUL GENERAL**

