

REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFÂNTA ELENA”

Art. 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Căminul pentru persoane vârstnice “Sf. Elena”, înființat prin Proiectul Phare 2001 Coeziune Economică și Socială CFP/200, schema de finanțare nerambursabilă, RO 0108.03.03.328, în vederea acordării de servicii în regim rezidențial persoanelor vârstnice și asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena cod serviciul social 8730 CR –V-I, este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Târgoviște acreditată conform certificatului de acreditare Seria AF, Nr.004151, data eliberării: 28.08.2018, deține licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0011303/01.03.2022, sediul str. I.C. Brătianu, Nr. 64, bl. 31, parter. Capacitate – 15 locuri.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social al ”Căminului pentru persoane vârstnice Sf. Elena” este de a oferi persoanelor vârstnice 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. Căminul desfășoară activități 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții pentru persoanele vârstnice.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

- Activități sociale:
 - o găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - o asigurarea hranei;
 - o ajutor pentru menaj.
- Activități de îngrijire:
 - o ajutor pentru realizarea igienei corporale;
 - o activități sociale și culturale;
 - o ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale.
- Activități medicale:
 - o asistenta și consiliere medicală
 - o consultații specializate la cerere prin internare în spital
 - o administrarea de medicamente
 - o servicii de îngrijire-infirmerie
- Evaluare și consiliere psihologică

➤ **Obiectivele** căminului sunt:

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

(1) Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale cu modificările ulterioare, și Legea nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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) Căminul pentru persoane vârstnice Sfânta Elena funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială în conformitate cu dispozițiile HCL nr. 215/31.05.2005.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Căminul Social pentru persoane vârstnice Sf. Elena” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „Căminului pentru persoane vârstnice Sf. Elena” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Căminului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena” sunt persoane vârstnice care nu au locuința sau nu au 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 susținători 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 cămin sunt următoarele:

Acte necesare:

- cererea de admitere semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, 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;
- Adeverința de venit a susținătorilor legali;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului 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;
- dovada încadrării în grad de dependență conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- acte medicale (adeverința emisă de medicul de familie/medicul specialist di care să reiasă antecedentele patologice, boli curente și eventual tratamentul de specialitate pe care îl urmează, certificat încadrare în grad de handicap și orice alte acte medicale pe care le deține).
- Documente doveditoare ale situației locative (certificat de atestare fiscală);
- talon pensie/documente care să ateste venitul realizat. În cazul în care solicitantul nu are venit se va atașa adeverința că nu beneficiază de ajutor social sau adeverința de la Administrația de Finanțe Publice Dâmbovița.
- Acord de înhumare/în cazul în care are aparținători declarație notarială că se vor ocupa de înhumare, caz în care se va anunța aparținătorul în termen de 2 ore cu privire la deces.
- fisa geriatrică de încadrare în grad de dependență.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezitanți 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.

La solicitarea scrisă a beneficiarului / reprezentantului sau legal / convențional, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fisa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere.

Criterii de eligibilitate:

Serviciile sociale se acorda la solicitarea beneficiarului sau în urma unor sesizări venite din partea unor instituții / reprezentanți ai societății civile, pe perioadă nedeterminată.

Menționăm mai jos, următoarele criterii de eligibilitate ale beneficiarilor :

- are domiciliul / reședința pe raza Municipiului Târgoviște ;
- este persoana vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice;
- exista locuri disponibile în cămin ;
- persoane care nu au familie sau nu se afla în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare ;
- persoane vârstnice fără locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii ;
- persoane vârstnice care nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare ;
- persoane vârstnice care nu se pot gospodări singure sau necesita îngrijire ;
- persoane vârstnice care se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile datorită bolii ori stării fizice sau psihice ;
- persoana este încadrată în grad de dependență conform prevederilor HG 886 / 2000.

În momentul intrării în cămin, echipa multidisciplinara împreună cu beneficiarul și susținătorii acestuia (dacă există) stabiliți în dosarul de admitere al beneficiarilor, poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași :

- semnarea contractului de furnizare de servicii ;
- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit ;
- semnarea angajamentului de plată – 2 exemplare atât pentru beneficiar cât și pentru susținători (acolo unde există) cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere. Un exemplar din angajamentul de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere. Fiecare angajament de plată este susținut de acte privind veniturile beneficiarilor și susținătorilor.
- beneficiarii și reprezentanții legali sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile, regulamente și proceduri ale căminului.

Contribuția lunară de întreținere se calculează cu respectarea prevederilor Art.25, alin(5) lit a) – lit b) și lit c) din Legea 17 / 2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Algoritmul de calcul prevăzut stabilește pentru fiecare persoană vârstnică următoarele :

- a) Aplicarea procentului de 60 % asupra venitului dovedit pentru fiecare beneficiar ;
- b) Coplata diferenței de către susținătorii legali până la concurența costului mediu lunar de întreținere aprobat de Consiliul Local dacă aceștia realizează venituri situate între valoarea stabilită la Art. 25, alin (5) lit b) (indexată în condițiile legii) și salariu minim brut pe țara garantat în plată prin aplicarea procentului de 25 % asupra diferenței rezultate dintre costul mediu lunar și contribuția lunară de întreținere calculată în sarcina persoanei vârstnice.

În situația susținătorilor ale căror venituri lunare sunt dublu salariului de bază minim brut pe țara, garantat în plata, coplata diferenței se calculează prin aplicarea unui procent de 40 % asupra diferenței rezultate dintre costul mediu lunar și contribuția lunară de întreținere calculată în sarcina persoanei vârstnice.

Susținătorii legali ale căror venituri depășesc dublul salariului minim brut pe țara, garantat în plată, acoperă integral din venituri proprii diferența până la costul mediu lunar. În situația în care după aplicarea algoritmului, suma rezultată nu acoperă integral costul mediu lunar de întreținere aprobat prin hotărârea consiliului local, persoana vârstnică beneficiază de servicii sociale prin acoperirea diferenței din bugetul local.

În situația plurității de susținători legali, algoritmul stabilit la lit b) se aplică fiecăruia dintre ei, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărârea Consiliului Local.

Precizăm că admiterea în cămin se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Așadar, contractul de furnizare servicii se încheie între DAS și beneficiar sau, după caz reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana / persoanele care participa la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea.

Angajamentele de plată sunt acte adiționale la contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit la cămin, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

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.

(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 cămin 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, căminul 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 cămin se verifică acordul căminului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea căminului 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, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, 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 cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;

- 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 căminului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al căminului său, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/furnizorul, 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 scadență.

Condițiile de suspendare a serviciilor:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din cămin 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 căminului; 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 căminului, etc.) căminul 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 "Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena" au următoarele **drepturi:**

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai căminului 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 exercită 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 căminul 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 căminul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în căminul 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 căminul 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.

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

Căminul 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 " Căminul pentru persoane vârstnice 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 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social " Căminului pentru persoane vârstnice Sf. Elena " sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3. îngrijire personală, consiliere și asistența socială, servicii de integrare/reintegrare;

4. consiliere psihologică;

5. servicii de îngrijire de natură socială:

- servicii de bază : supraveghere, ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare 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 de servicii specializate de recuperare/reabilitare;

8. asigurarea a trei mese pe zi și gustări.

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 urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

Art. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf, Elena” funcționează cu un număr total de 17 salariați, conform prevederilor HCL nr. 237/23.06.2022, conform graficului întocmit lunar, respectând codul muncii și standardele minime de calitate cu încadrarea a 80% din personal de specialitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru -1
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistenta:
 - 1 asistent social;
 - 1 psiholog;
 - 4 asistenți pentru îngrijirea persoanelor vârstnice;
 - 3 asistenți medicali.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere-reparatii, de servire 8, din care:
 - 5 infirmiere;
 - 1 îngrijitor curățenie;
- d) 1 bucătar;
- e) voluntari – 2

Direcția de Asistență Socială a desemnat prin atribuțiile din fisa de post ca serviciile de recuperare/reabilitare să fie executate de un kinetoterapeut. Acesta participă la evaluarea inițială și la stabilirea obiectivelor din planul de asistenta și îngrijire.

Art. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere este:

- șef de centru – cod COR 134401;

Atribuțiile șefului 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 căminului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului 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) respectă 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.

Personalului contractual le este interzis:

A. Atribuții specifice sistemului de control intern managerial

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);

- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
- Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Art. 10 Personalul de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate:

- Asistent social – cod COR 263501;
- Psiholog – cod COR 263411;
- asistent medical – cod COR 325901
- asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice – cod COR - 263509;

Atribuții generale pentru 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 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.

Asistent social:

- respectarea valorilor și principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
 - va promova și va milita pentru respectarea drepturilor omului;
 - va cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale, intervenției în cazurile sociale;
 - va elabora, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul individualizat de asistență și îngrijire pentru cazurile de care este responsabil;
 - va asigura implementarea corectă a Planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - va evalua și va reevalua periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul individualizat de asistență și îngrijire, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
 - va efectua periodic / sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
 - va aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
 - va acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării / reintegrării pe piața muncii;
 - va colabora cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;

- va măsura periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil în cadrul Căminului;
- va transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, și celorlalți salariați ai căminului, șefului de centru, conducerii Direcției de Asistență Socială Târgoviște;
- va răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Căminului;
- va fi implicat activ în soluționarea fiecărui caz admis în Cămin;
- va monitoriza post servicii evoluția cazurilor în care este responsabil de caz pentru a evalua modul în care beneficiarul de servicii se integrează în societate;
- va respecta și aplică prevederile legale privind asistenta socială, recomandările conducerii Direcției de Asistență Socială Târgoviște și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice;
- va desfășura activitatea astfel încât să respecte R.O.F-ul., R.O.I.-ul Căminului și RI al Direcției de Asistență Socială Târgoviște, Procedurile de lucru, cât și să preserveze dotările materiale ale Centrului;
- va respecta programul de muncă de 8 ore, conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Căminului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale;
- va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Psiholog:

- respectarea valorilor și principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- va promova și va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va informa beneficiarii cu privire la cunoșterea și informarea formelor de abuz, neglijare, violența și altor forme de tratamente degradante;
- va cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- va evalua psihologic fiecare caz admis în Cămin, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- va participa la elaborarea și implementarea Planului individualizat de intervenție împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul;
- va efectua periodic / sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere/ psihoterapie (individuală/ de grup și familie) cu beneficiarul/ familia beneficiarului, în vederea armonizării situației specifice cazului;
- va aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare, prin întocmirea raportului de consiliere/ psihoterapie, evoluția fiecărui caz în parte;
- va coordona activitatea, intervenției pe caz, din punct de vedere psihologic, a membrilor echipei multidisciplinare;
- va acorda sprijin din punct de vedere psihologic în vederea armonizării relațiilor beneficiar - societate;
- va măsura periodic indexul de progres al cazurilor în care este implicat profesional, asigurând astfel eficiență și eficacitate intervenției;
- va colabora cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;

- va transmite informații profesionale despre caz de câte ori va observa modificări în conduita beneficiarului, asistentului medical, celorlalți asistenți sociali, cât și lucrătorilor sociali;
- va răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate și a informațiilor transmise celorlalți membri ai echipei multidisciplinare;
- va respecta și aplică prevederile legale privind asistenta socială, recomandările conducerii Direcția de Asistență Socială și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Căminului pentru persoane vârstnice;
- va desfășura activitatea astfel în cât să respecte ROF-ul, ROI-ul Căminului pentru persoane vârstnice și ROF-ul, RI-ul Direcției de Asistență Socială, cât și să prezerve dotările materiale ale Căminului;
- va respecta programul de muncă de 8 sau 12 ore, conform graficului de lucru;
- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusive din sarcinile de serviciu;
- va respecta normele SSM și PSI;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedure al Căminului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale:
 - va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Asistenții medicali din Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Elena” au în principal, următoarele atribuții:

- evaluează din punct de vedere medical, conform competenței pe care o are, fiecare caz ce este admis în Căminul Social pentru persoane vârstnice „Sf. Elena”, completând fișa de evaluare medicală, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială destinate persoanelor vârstnice;
- asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază
 - efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
 - completează 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 doza) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
 - ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în 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;
 - efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie măsurarea parametrilor fiziologici ai fiecărui beneficiar (temperatura, puls, tensiune)
 - efectuează zilnic verificarea igienizării și curățeniei spațiilor interioare din incinta Căminului, mai ales a circuitelor funcționale (bucătărie, spălător, toalete) pentru a preveni transmiterea infecțiilor;
 - afișează meniul zilnic al beneficiarilor, îndosariind meniurile anterioare;

- elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul individualizat de asistent și îngrijire;
- Consemnează în fișa de monitorizare date privind starea de sănătate și tratamente administrate;
- efectuează programe de educație sanitară și medicală cu privire la diverse afecțiuni sau pe diverse teme: igienă, consum de alcool, consum de droguri, fumat;
- respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.
- respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.

Asistenții pentru îngrijirea persoanelor vârstnice din Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Elena” au următoarele atribuții:

- evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul individualizat de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- asigură implementarea corectă a Planului individualizat de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul individualizat de asistentă și îngrijire astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
- efectuează periodic / sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării / reintegrării în familie;
- colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
- măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice “Sf. Elena”;
- transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, și celorlalți asistenți sociali cât și lucrătorilor sociali;
- întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice “Sf. Elena”;
- vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Cămin, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- respectă și aplică prevederile legale privind asistentă socială, recomandările conducerii D.A.S. și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Căminului pentru persoane vârstnice “Sf. Elena”;
- desfășura activitatea astfel încât să respecte R.O.F., R.O.I. Căminului pentru persoane vârstnice “Sf. Elena” cât și să preserve dotările materiale ale Căminului.
- respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.
- respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

- muncitor calificat/bucătar – cod COR 512001
- îngrijitor curățenie - cod COR 911201
- infirmieră - cod COR 532103

Infirmierii din Căminului pentru persoane vârstnice,,Sf. Elena, au următoarele obligații:

- să respecte recomandările Directorului D.A.S., Șefului de centru și Asistentului medical conform prevederilor legale de îngrijire
 - să asigure serviciile de îngrijire de bază , serviciile menajere stabilite pentru persoana asistată
 - să asigure un climat securizant și de implicare a persoanei asistate la activitățile vieții cotidiene
 - să participe la reintegrarea socială a persoanei asistate căreia îi acorda îngrijire
 - să transmită asistentului medical observații privind starea generală de sănătate a persoanei asistate
 - să formuleze și să transmită asistentului medical –proponeri în legătură cu posibilitățile de reducere a riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora
 - să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește de la persoana pe care o îngrijește
 - să permită personalului specializat din serviciul social al Consiliului Local supravegherea și evaluarea activității profesionale
 - să răspundă de păstrarea integrității bunurilor personale ale acesteia pe perioada îngrijirii
 - să acționeze cu atașament , răbdare și profesionalism în interesul persoanei îngrijite
 - să răspundă de integritatea fizică a persoanei asistate
 - să participe alături de persoana asistată la activități de recreere și petrecere a timpului liber
 - să realizeze îngrijiri la recomandarea medicului de familie.
 - să explice persoanei asistate importanța respectării anumitor restricții care ar contribui la agravarea stării de sănătate
 - să ajute/sprijine beneficiarii la efectuarea igienei și să respecte procedurile și regulamentele căminului;
 - schimbă lenjeriile săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
 - pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează schimbul de pamparsi și a cazarmamanetului;
 - să asigure menținerea unei legături permanente cu cadrul mediu medical , care are în evidență persoana asistată îngrijită în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea stării de sănătate a acesteia
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici;
- Pastreaza confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii ;
 - Respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență , participând la sesiunile de instruire în domeniu ;
 - Respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.
 - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor

Muncitor calificat/bucătar – Servirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei pentru beneficiarii instituției;

- Are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative referitoare la igiena și siguranța alimentelor;

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor / activităților postului :

- Operează zilnic graficul de temperatură;
- Recepționează mâncarea din punct de vedere calitativ și cantitativ ;
- Servește masa și asigură ajutor la servire persoanelor care nu se pot mobiliza ;
- Are obligația păstrării echipamentului de protecție a alimentelor conform reglementarilor legislative în vigoare ;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le preda la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igiena și depozitare ;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- păstrează probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucrătoare) în frigiderul de probe;
- păstrează produsele alimentare destinate preparării mâncării în frigiderule și congelatoarele corespunzătoare iar pe cele nealimentare în spațiile special amenajate;
- respecta circuitul alimentelor și al spațiilor special amenajate;
- respecta circuitul veselei și spălarea și dezinfectarea acesteia conform normelor și procedurilor de lucru;
- participa la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- respecta normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- efectuează și întrețin curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în aceste sens coordonatorul;
- anunța coordonatorul creșei pentru lipsă sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătăriei;
- anunța coordonatorul creșei despre orice defecțiune la instalația de gaze, plita, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.
- respecta programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.

Descrierea responsabilităților postului :

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei ;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii :

- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca ;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;

- Cunoașterea modalității de acordare a primului ajutor ;
- d) Privind regulamente / proceduri de lucru :
 - Cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca să : misiunea instituției, ROF , ROI, Codul Etic și procedurile de lucru specifice.
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
 - Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice
- e) Condițiile de lucru ale postului :
 - Condiții materiale (deplasări, condiții ambientale , costum sau uniforma obligatorie , după caz) poarta obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare ; își desfășoară activitatea în bucătărie.

Îngrijitorul curățenie din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Sf. Elena, are următoarele atribuții

- va asigura zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățenia spațiilor din incinta Căminului;
- va respecta R.O.F.- ul și R.O. I.-ul Căminului pentru persoane vârstnice “Sf. Elena”
- va efectua, ori de câte ori este nevoie o igienizare cu substanțe dezinfectante a holurilor;
- va efectua de câte ori este nevoie o curățenie generală și o igienizare: pavimente, mobilier, pereți, obiecte de iluminat, geamuri și tocure, uși;
- va efectua zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spațiilor din cadrul Căminului destinate grupurilor sanitare;
- va respecta programul de muncă;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Căminului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii ;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie , pentru bunul mers al activității ;
- Respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență , participând la sesiunile de instruire în domeniu ;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor .
- Respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.

Art. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat și/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,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**