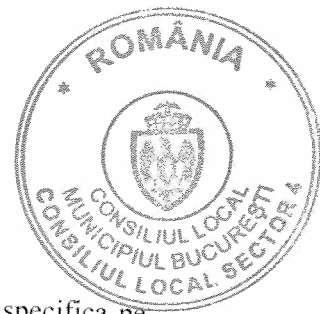


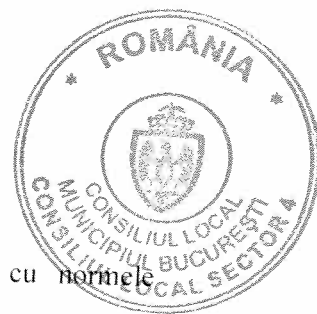
LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP " DR.
ALEXANDRU OBREGIA" ȘI "BERCENI"

Locuinta Protejata ofera urmatoarele servicii:

- cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- asigura asistenta medicala curenta conform Protocolului incheiat intre DGASPC Sector 4 si "Crucea Galbena" cu privire la ingrijirea socio-medicala la domiciliu a persoanelor cu handicap;
- organizeaza activitati de cunoastere si respectarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca;
- acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- organizeaza activitati cultural-educative si de socializare atat in interiorul locuintei, cat si in afara acesteia;
- asigura prin intermediul specialistilor integrarea persoanelor in grupuri prin realizarea unor relatii interumane cu valoare instructiva si educativa;
- asigura consiliere si informare atat familiilor, cat si beneficiarilor, privind problematica sociala (probleme familiale, juridice si psihologice);
- asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap;
- elaboreaza si utilizeaza materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv in forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizeaza o procedura privind admiterea beneficiarilor, in functie de tipul si misiunea unitatii;
- utilizeaza o procedura privind evaluarea initiala/reevaluarea beneficiarilor;
- efectueaza o evaluare initiala a fiecarui beneficiar, evaluarea tine cont de programul individual de reabilitare, readaptare si reintegrare socio-profesionala, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti;
- efectueaza reevaluarea beneficiarului atunci cand apar modificari semnificative ale starii sale psiho-fizice, la 6 luni – atunci cand rezidenta beneficiarului depaseste 6 luni – si la iesirea beneficiarului din institutie;



- pentru fiecare beneficiar, elaboreaza si revizuieste planul individual de interventie;
- dezvolta planul individual de interventie in programe saptamanale de interventie specifica pe activitati de abilitare/reabilitare , socializare si petrecerea timpului liber, educatie nonformala a beneficiarului din locuinta;
- asigura beneficiarului serviciile necesare, in baza unui contract de servicii incheiat in conditiile legii;
- aplica o procedura privind iesirea beneficiarilor din centru;
- asigura beneficiarilor conditii de locuit conform nevoilor de viata si asistenta ale acestora;
- asigura fiecarui beneficiar un spatiu personal intr-un dormitor, in conformitate cu misiunea locuintei si cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigura spatii special amenajate pentru prepararea, servirea hranei care corespund cerintelor de igiena, siguranta, accesibilitate, functionabilitate si confort beneficiarilor;
- asigura spatii suficiente pentru utilizare in comun de catre beneficiar (camera, in care se pot desfasura activitati social, recreativ-, culturale, religioase: spatii in care beneficiarii isi pot primi vizitatorii: spatii precum activitati de recuperare, socializare; spatii pentru activitati de terapie ocupationala/ergoterapie: spatii destinate asistentei medicale curente; spatii in care se serveste masa: loc pentru fumat; spatii in aer liber);
- aplica masuri de prevenire si control al infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura beneficiarilor o alimentatie in concordanta cu nevoile si preferintele lor (evaluate la primirea in locuinta) cu respectarea normelor legale in vigoare;
- ofera conditii de mentinere a igienei personale a beneficiarilor;
- asigura beneficiarilor servicii de supraveghere si mentinere a sanatatii in concordanta cu misiunea unitatii si nevoile beneficiarilor;
- respecta normele legale in vigoare privind eliberarea retetelor, inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
- asigura beneficiarilor in caz de boala in faza terminal sau deces, toate serviciile de ingrijire necesare precum si servicii spiritual, religioase, in respectul demnitatii personale;
- sprijina beneficiarii pentru a se instrui conform potentialului si nevoilor individuale , in conformitate cu tipul si misiunea unitatii;
- respecta drepturilor beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;



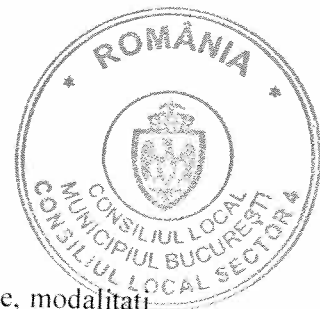
- aplica o procedura privind relatia personalului cu beneficiarii, conform cu ~~normele~~ deontologice si cu legislatia in vigoare ;
- aplica o procedura privind inregistrarea si rezolvarea sesizarilor/reclamatiiilor;
- Aplica o procedura privind notificare incidentelor deosebite, petrecute in procesul de furnizare a serviciilor;
- efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor conform legislatiei in vigoare si normelor metodologice interne;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege, conform dispozitiilor conducerii DGASPC, Sector 4.

Locuinta Protejata are rolul de a oferi gazduire de tip familial in sistem protejat, asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome active precum si integrarea sociala si profesionala, ingrijire personala, persoanelor cu dizabilitati pe perioada nedeterminata.

Atributiile psihologului:

Psihologul are obligatia de a evalua din punct de vedere psihologic toti beneficiarii de servicii sociale din cadrul locuintei protejate

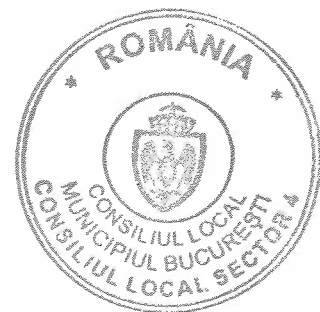
- va manifesta empatie fata de asistati si le va oferi consiliere si suport ori de cate ori se impune situatia
- va monitoriza situatia asistatilor si va intocmi periodic rapoarte scrise de evaluare
- va participa alaturi de asistentul social si restul echipei pluridisciplinare la elaborarea reevaluarilor periodice si la elaborarea planului de interventie
- va efectua psihoterapie individuala si de grup.
- Psihoterapia reprezinta o forma de interventie psihologica pentru:
- promovarea sanatatii mentale, optimizare, autocunoastere, dezvoltare personala;
- tratamentul si ameliorarea problemelor de natura psihologica, utilizand metode de modificare a comportamentelor, reactiilor, emotiilor si gandurilor distructive, dezadaptative.
- Va respecta codul deontologic al profesiei de psiholog
- Va pastra confidentialitatea asupra tuturor datelor si informatiilor referitoare la asistat



Atributiile asistentului social:

Are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii.

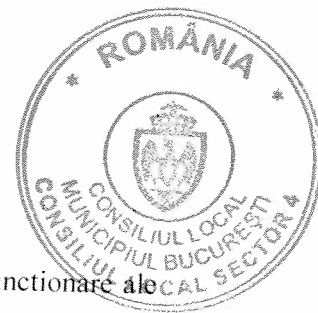
- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- intocmeste documentatia necesara pentru internare in centre de ingrijire si asistenta, centre medico-sociale si altele asemenea in cazul persoanelor care indeplinesc conditiile de a se transfera in aceste unitati;
- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, material si sociale, pensii si altele asemenea;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de promovare a persoanelor care necesita protectia sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociala;
- se ocupa de obtinerea actelor de identitate de la organele in drept in cazul persoanelor fara acte de identitate;
- colaboreaza cu serviciul de morga-anatomie patologica in cazul persoanelor decedate, fara apartinatori si fara venituri in scopul obtinerii inmormantarii gratuite de la autoritatile locale;
- tine o legatura permanenta cu DGASPC sector 4 si cu DGASPC ale celorlalte sectoare- de cate ori acest lucru se impune;
- colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii, la realizarea unor probleme care se adreseaza persoanelor internate;
- cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, acordare de ajutoare si altele asemenea;



- respecta si apara drepturile persoanelor internante;
- respecta secretul profesional si condul de etica si deontologie profesionala;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atribuțiile îngrijitorului:

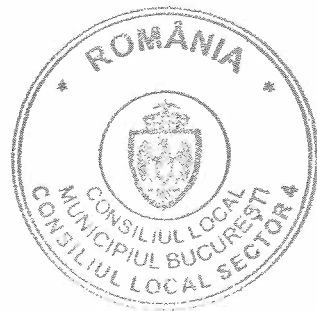
- efectueaza si asigura permanent curatenia si dezinfectarea pavimentului, peretilor si ferestrelor in saloane, grupuri sanitare, holuri si alte spatii comune, sali de tratament, cabinet medicale, birouri;
- pregateste si executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia salonului si a mobilierului de salon, zilnic sau ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- pregateste si asigura bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita sprijin pentru a se deplasa;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipient special si asigura transportul lor in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile de colectare a urinii sau altor produse biologice, excremente, dupa ce asistentul medical a facut inregistrările respective in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii;
- asigura curatenia spatiilor din afara cladirii: terasa si curtea unitatii;
- participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc etc. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitati
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;



- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii si de PSI;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului.

Atributiile muncitorilor

- Organizeaza si desfasoara activitatea de intretinere si reparatii curente, la cladire si instalatiile existente-potrivit pregatirii si Fisei postului;
- intocmeste planul de lucrari si referatele de necesitate pentru materialele de reparatii pentru anul in curs si, in trim.IV, pentru anul urmator;
- participa la activitatile de achizitii publice privind serviciile si lucrarile de reparatii si urmareste desfasurarea lucrarilor de reparatii contractate;
- asigura functionalitatea masinilor de spalare, a uscatoarelor ;
- asigura functionalitatea aparatelor de aer conditionat, centralelor termice , s.a;
- participa la intocmirea Proceselor-Verbale de predare-primire, de montare a aparatelor si utilajelor, de receptie partiala si finala a lucrarilor de reparatii, a Notelor de receptie si constatare de diferente, in cadrul Comisiei de Receptie a bunurilor si lucrarilor, s.a;
- pastreaza obiectele si sculele cu care lucreaza si raspund de buna lor intretinere si utilizare; raspund direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor; participa la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar; participa la inventarierea anuala;
- indeplineste atributii si sarcini privind protectia muncii si paza contra incendiilor;
- controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- intocmeste , impreuna cu celelalte compartimente din unitate, planul de munca pentru protectia muncii, urmaresc si raspund de realizarea masurilor prevazute si de eficienta lucrarilor efectuate;
- elaboreaza instructiuni proprii de protectia muncii pentru compartiment;



- fac propuneri pentru modificarea sau completarea normelor de protectia muncii;
- sesiseaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producere a accidentelor;
- raspund , impreuna cu sefii locurilor de munca, de modul in care se asigura activitatea PSI in unitate;
- intocmeste, impreuna cu celelalte compartimente din unitate, planul de masuri PSI, urmareste si raspunde de realizarea masurilor prevazute;
- controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind paza si securitatea incendiilor;
- raspund de curatenia la locul de munca;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

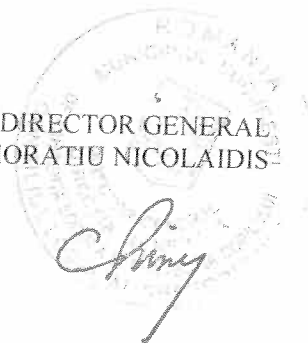
Centrul de Intruniri si Relaxare pentru persoane varstnice “Covasna”

Centrul de Intruniri si Relaxare pentru persoane varstnice “Covasna” este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 (D.G.A.S.P.C. Sector 4), înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, București și funcționează în Municipiul București, Sector 4 la adresa din str. Covasna nr. 3 bis. Este un centru de zi modern, cu o capacitate de 80 de locuri/zi, un spațiu de relaxare și agrement pentru pensionarii din sectorul 4, fiind destinat stimulării comunicării la orice vârstă și readucerii persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă.

Centrul de Intruniri si Relaxare pentru persoane varstnice “Covasna” facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice, stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială.

Acest program vine în sprijinul persoanelor de vârstă a treia, prin creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ și socio-cultural, precum și prin dezvoltarea unei atitudini de întrajutorare între semenii.

Obiectivele Centrului de Intruniri si Relaxare pentru persoane varstnice “Covasna”





- Organizarea și asigurarea unui serviciu integrat de asistență a persoanelor vârstnice;
- Creșterea gradului de integrare și participare socială a vârstnicilor;
- Asigurarea accesului la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, consiliere și sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;
- Oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- Stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacităților fizice și intelectuale ale acestora;
- Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- Prevenirea și diminuarea simptomelor de instituționalizare;
- Promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
- Îmbunătățirea imaginii sociale a vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii în general;
- Promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- Respectarea drepturilor persoanelor vârstnice;
- Creșterea speranței de viață a populației.

CATEGORII DE BENEFICIARI / GRUP ȚINTĂ:

- persoane vârstnice din comunitatea sectorului 4 care au împlinit vârsta legală de pensionare / persoane pensionate în condițiile legii .

CRITERII DE ELIGIBILITATE ȘI CONDIȚII DE ACORDARE:

Condițiile minime obligatorii pentru a fi incluși în activitățile Centrului de Intruniri și Relaxare pentru persoane vârstnice "Covasna"

" sunt următoarele:

- persoana vârstnică să aibă domiciliu legal în Sectorul 4;
- persoana vârstnică să aibă vârsta legală de pensionare conform legii;
- să rezulte, în urma evaluării sociale a persoanei vârstnice, ca nevoie principală includerea în activități de socializare din comunitate;
- persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

SERVICII OFERITE / ACTIVITĂȚI:

- Activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări);



- **Activități cultural – religioase:** invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice.
- **Asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare** (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate), constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho-fizice specifice vârstei a treia;
- **Programe de stimulare mentală** (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate);
- **Servicii comunitare și asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;**
- **Servicii de asistență psiho-socială**, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
- **Sesiuni de discuții pe diverse teme** (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc); activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- **Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia** – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;
- **Activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;**
- **Activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului.**

Centrul de Intruniri și Relaxare pentru persoane vârstnice “Covasna” este un serviciu alternativ care își propune să ofere posibilitatea vârstnicilor de a socializa, de a se implica în viața comunității, de a fi puși în valoare, atât ei ca indivizi, cât și experiența lor, de a se simți utili.

Pe lângă serviciile amintite, vârstnicii vor beneficia de **un spațiu pentru activități recreative** (bibliotecă, cerc literar, lecturarea presei / diverse publicații, acces la internet)

ACTE NECESARE ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ADMITERE ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI:

- cerere din partea solicitantului;
- copie act de identitate (domiciliul legal pe raza sectorului 4);
- copie talon pensie.
- adeverința de la medic, ca persoana vârstnică nu suferă de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.



Cererea de admitere va fi înaintată Directorului Executiv/General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în vederea includerii în programul Centrului de Zi "Clubul Seniorilor". Cererea poate fi depusă la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4, situat la adresa str. Sos Oltenitei nr.252-254 bl.151.parter sector 4.

BAZA LEGISLATIVĂ:

- Legea nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor;
- Legea nr. 215/ 2001 privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Persoanelor Vârstnice;
- Legea asistentei sociale nr. 292/2011;
- Hotărârea nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de Legea 515/2003, Ordonanța Guvernului nr.86/2004, cu modificările și completările ulterioare.

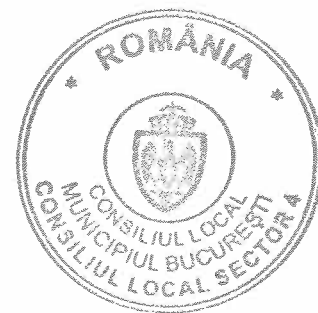
COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC ADMINISTRATIV

SERVICIUL CONTABILITATE -SALARIZARE

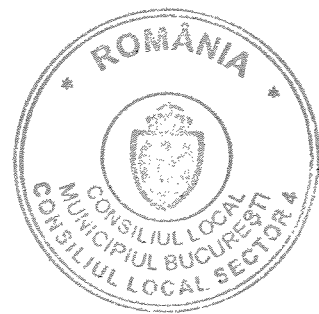
-intocmeste state de plata, borderouri, recapitulatii, ALOP-uri, ordine de plata pentru urmatoarele categorii de salariați:

- angajatii DGASPC Sector 4

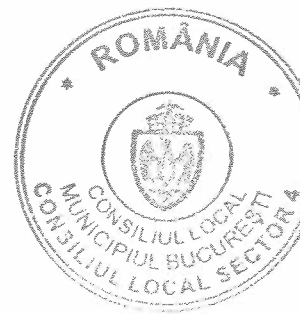
- asistentii personali



- ingrijitorii la domiciliu
- asistentii maternali
- Comisia pentru Protectia Copilului si Protectia Persoanelor cu Handicap
- Comisia de incadrare de la ANFP
- calculeaza certificatele medicale
- intocmeste borderoul pentru reordonantariile salariilor pe baza cererilor depuse
- intocmeste state de plata si borderorului pentru acordarea ajutoarelor de deces pe baza dispozitiilor transmise de Serviciul Juridic-Contencios
- opereaza si tine evidenta retinerilor, ratelor , cotizatiilor CAR, rate bancare, chirii si garantii
- intocmeste si elibereaza adeverinte de venit
- intocmeste si transmite la termen declaratia 112 si o transmite electronic
- intocmeste si transmite in termen dari de seama statistice cu privire la cheltuielile de personal
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul Juridic Contencios si Serviciul Resurse Umane si Formare Profesionala
- colaboreaza cu diverse institutii precum: Ministerul Finantelor, Administratia Financiara, Trezoreria Sector 4, Casa de Pensii, AMOFM, BRD Vacaresti, CASMB, CAS OPSNAJ, CAS TRANSPORTATORI si cu toate compartimentele din cadrul directiei
- efectueaza contabilitatea operatiunilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, stocurilor, tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea de gestiune in conformitatea cu legislatia in vigoare
- inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile care afecteaza patrimonial institutiei



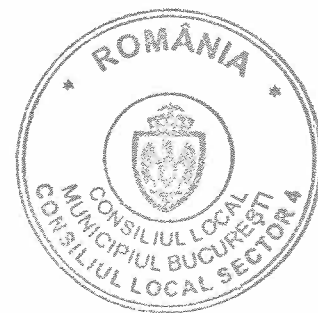
- intocmeste note contabile privind operatiunile efectuate prin contul 531
- verifica la fiecare sfarsit de luna concordant soldurile din balanta sintetica/analitica
- intocmeste bilantul contabil si anexele, trimestrial si anual
- intocmeste contul de executie
- intocmeste lunar detalierea cheltuielilor la bunuri si servicii, materiale, etc.
- intocmeste lunar balanta de verificare
- inregistreaza si evidentieaza facturile de furnizori
- inregistreaza consumurile intocmite de catre contabilii din centre , verificand actele primare care stau la baza inregistrarilor contabile (NRCD, bon de consum, bon de transfer, dispozitie de livrare, etc)
- analizeaza rulajele si soldurile conturilor din balanta contabila cu cea a centrelor si a magaziei DGASPC
- verifica concordanta dintre conturile contabile si articolele bugetare
- raspunde pentru verificarea valorii intrarilor in conturile de stocuri din gestiunile centrelor cu valoarea intrarilor din conturile de stocuri din contabilitatea centrala
- intocmeste si semneaza notele contabile pentru fiecare cont
- tine evidenta analitica a stocurilor
- tine evidenta analitica a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, verifica si inregistreaza bonurile de miscare a acestora
- calculeaza amortizarea mijloacelor fixe
- initiaza referatul de specialitate privind reevaluarea



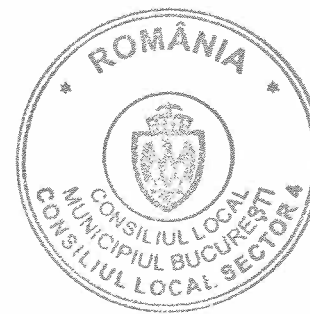
- efectueaza inchiderea conturilor contabile
- intocmeste notele contabile privind valorificarea rezultatului inventarierii.
- verifica propunerile de casare pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe si intocmeste documentatia necesara pentru a sustine aceste propuneri, prezentandu-le spre aprobare la Sector 4 a Municipiului Bucuresti
- inregistraza platile efectuate prin banca si Trezorerie
- intocmeste borderoul de plata privind drepturile copiilor aflati la asistentii maternali privind utilitatile, verificand si deconturile acestora
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele legii
- aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4

SERVICIUL FINANTE- BUGET

- incadreaza in capitol, articol si alineat toate operatiunile care afecteaza bugetul de venituri si cheltuieli
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli in functie de notele de fundamentare primite de la celelalte directii si servicii
- intocmeste nota de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli
- efectueaza rectificările bugetare din cursul anului
- efectueaza deschiderile de credite pentru Centrul de Asistenta si Ingrijire nr.1 si Centrul Medico Social Sfantul Andrei pe baza solicitarilor acestora



- transmite lunar necesarul de credite catre Sector 4 al Municipiului Bucuresti
- intocmeste si transmite lunar situatia platilor planificate in Anexa I pe decade transmisa la Trezoreria Sector 4
- intocmeste si transmite la termen executia bugetara pentru: prestatii sociale acordate persoanelor cu handicap, dobanzile persoanelor cu handicap si transportul interurban al persoanelor cu handicap cf. Legii 448/2006
- intocmeste documentatia necesara virarii sumelor necuvenite si neridicate, provenind din: indemnizatii de handicap, indemnizatii insotitor optional, ajutoare sociale si incalzire cu lemne, nevoi personale – copii centre, prestatii exceptionale, trusou nou nascuti, combustibili petrolieri, indemnizatii nou nascuti, drepturi de personal neridicate, la bugetul de sat sau bugetul local in functie de provenienta acestora. Documentatia necesara consta in referate de specialitate intocmite de fiecare serviciu care initiaza plata drepturilor mentionate mai sus.
- colaboreaza cu Serviciul Contabilitate-Salarizare pentru intocmirea bilantului
- raspunde pentru existenta actelor justificative (contract, nota comanda, etc) la intocmirea angajamentelor si propunerilor bugetare
- efectueaza inregistrari contabile
- raspunde pentru concordanta contului 552 cu suma conturilor 462, 426 si 4672
- instiinteaza Serviciului Juridic-Contencios asupra situatiei debitelor, in scopul recuperarii acestora
- intocmeste note contabile reprezentand sume prescrise
- verifica la fiecare sfarsit de luna soldurile conturilor 428, 461, 438
- verifica din punct de vedere cantitativ si valoric facturile cu anexa de la contractele aferente acestora



- urmareste incadrarea in fondul de salarii a noilor angajati
- urmareste incadrarea sumelor in bugetul de venituri si cheltuieli
- completeaza pentru fiecare factura ALOP- ul conform Legii 500/2002 in vederea efectuarii platilor, tinand cont de diponibilul existent in buget si a creditelor bugetare aprobate, limite maxime care nu pot fi depasite
- intocmeste ordine de plata, alop-uri, mandate postale, genereaza fisierul pentru Trezoreria sector 4 pentru urmatoarele categorii de plati cf. legii 448/2006:
 - * indemnizatii grad I, II
 - * buget complementar gr.I, II, III
 - * indemnizatii insotitori optionali
- intocmeste borderouri pentru reordonantari pe baza cererilor depuse si verificate de fiecare serviciu care a initiat plata
- tine evidenta creditorilor si debitorilor pe analitice
- efectueaza prin casierie operatiuni de incasri si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv, precum si inregistrarea acestora in evidentele contabile
- intocmeste documente justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul institutiei
- efectueaza deschideri de cont pentru alocatiile copiilor institutionalizati din cadrul Directiei Protectia Copilului
- intocmeste documntele necesare pentru stabilirea costului mediu / copil pentru centrele din subordine
- verifica deconturile asistentilor maternali si ia masuri cand se constata nereguli la facturile fiscale sau bonurile fiscale aferente acestora



- întocmeste ordine de plată pentru plata dobânzilor la creditele persoanelor cu handicap
Ordin 277/2009
- calculează dobânzile și penalitățile pentru sumele achitate necuvenit, beneficiarilor de prestații sociale
- întocmeste referate de specialitate și colaborează cu celelalte servicii și Direcții
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele legii
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL CRAIASA ZAPEZII (oitelor) are următoarele atribuții:

la măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curățeniei în sediu;

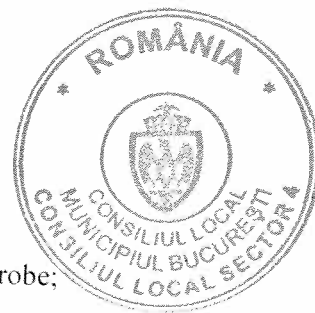
Asigura activitatea de spălare și calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihologică a copiilor care frecventează creșă;

Organizează și asigură activitățile privind măsurile curative-profilactice și de educație sanitară a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșe și la primirea în colectivitate ;

Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;



- Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;
- Asigura inscrierea si repartizarea copiilor in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;
- Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;
- Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;
- Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din crese;
- Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, conform normelor in vigoare ;
- Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;
- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL MICA SIRENA (berceni IV) are urmatoarele atributii:

- la masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire , confort si alimentatie ale copiilor;
- Intocmeste planul anual de aprovizionare;
- Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;
- Asigura efectuarea curateniei in sediu;
- Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;





Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor care frecventeaza creșa;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curativo-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in cnese si la primirea in colectivitate;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

Asigura inscrierea si repartizarea copiilor primiti in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din creșe ;

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului

medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;

Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate ;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.



CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL DUMBRAVA MINUNATA (giurgiului) are urmatoarele atributii:

la masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire, confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediu;

Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor care frecventeaza cresa ;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curativo-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in crese si la primirea in colectivitate;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

Asigura inscrierea si repartizarea copiilor primiti in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitateapersonalului sanitar din crese,

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;



Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor(toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL DEGETICA (berceni III) are urmatoarele atributii :

la masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire , confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediul Cresei Berceni III;

Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

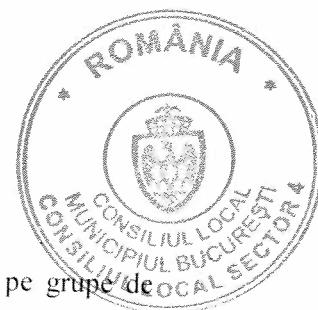
Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor care frecventeaza cresa;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curativo-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in crese si la primirea in colectivitate;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;



Asigura inscrierea si repartizarea copiilor primiti in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din crese;

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;

Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL SCUFITA ROSIE (tohani) are urmatoarele atributii:

la masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire, confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediu;



Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihologica a copiilor care frecventeaza cresa;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curative-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in crese si la primirea in colectivitate;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

Asigura inscrierea si repartizarea copiilor in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din crese;

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;

Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale inercuisate;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.



CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL MICII MAGICIENI (24) are următoarele atribuții :

la măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;

Intocmește planul anual de aprovizionare;

Intocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curățeniei în sediu;

Asigura activitatea de spălare și calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihologică a copiilor care frecventează creșe;

Organizează și asigura activitățile privind măsurile curative-profilactice și de educație sanitară a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșe și la primirea în colectivitate;

Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;

Asigura asistența de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;

Asigura înscrierea și repartizarea copiilor în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;

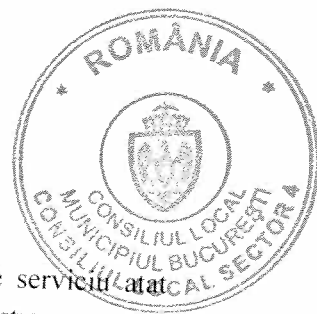
Intocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșelor;

Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;

Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșe;

Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;

Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;



La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

BIROU APROVIZIONARE ȘI TEHNIC AUTO

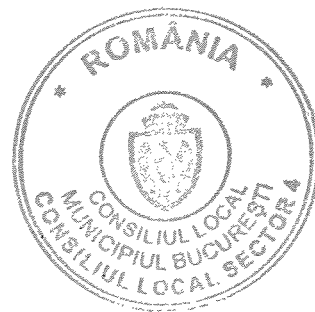
Indeplinește următoarele atribuții

- pe baza referatelor transmise de centre, centre multifunctional, birouri, servicii, întocmeste referate de specialitate, centralizatoare conform baremurilor aprobate prin HCL
- raspunde de patrimoniu aflat in cadrul biroului
- îndeplinește si alte atribuții in domeniu, specifice Directiei;
- întocmeste consumul auto F.A.Z
- controleaza actele necesare unui transport in conditii de securitate
- întocmeste referate de specialitate privind plata taxelor si impozitelor
- urmărește si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijloacele din dotare;
- colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C.
- exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii asigura buna functionare din punct de vedere tehnic a Directiei

CENTRU DE SERVICII AUXILIARE

Indeplinește următoarele atribuții:

- raspunde de documentele primite in arhiva in baza proceselor verbale incheiate intre Sefii de Birouri/Servicii , asigurand securitatea acestor documente;



- colaboreaza cu administratorii si magazinerii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmareste si controleaza modul de derulare a contractelor de lucrari
- sigileaza toate birourile din cadrul Directiei in perioada sarbatorilor legale;
- verifica din punct de vedere tehnic (specificatii tehnice) referatele de specialitate si centralizatoarele intocmi de de Birou Aprovizionare si Tehnic Auto ;
- colaboreaza pe latura administrativa cu toate compartimentele Directiei
- asigura buna gestionare a materialelor din magazia centrala
- intocmeste traseele si foile de parcurs ale autovehiculelor din cadrul directiei
- asigura revizile tehnice si reparatiile auto
- intocmeste referat de specialitate privind achizitionarea carburantului necesar parcului auto
- verifica si elibereaza foile de parcurs
- îndeplineste si alte activitati cu cartacter administrativ.
- asigura procesarea si expedierea corespondentei.

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

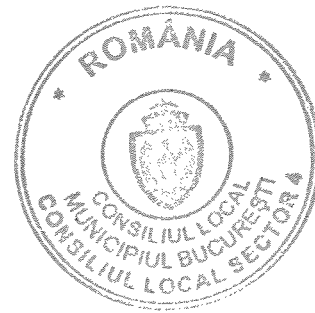
Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

BIROU DESERVIRE

Îndeplineste urmatoarele atributii

- organizeaza si asigura curatenia in cadrul centrelor , centrelor sociale multifunctionale si a apartamentelor de tip familial
- întreprinde masurile necesare in vederea asigurarii conditiilor igienico sanitare din cadrul centrelor ,centrelor sociale multifunctionale si a apartamentelor de tip familial
- asigura intretinerea spatiilor verzi din cadrul centrelor si centrelor sociale multifunctionale pe tot parcursul anului
- in perioada de iarna ia masuri pentru eliberarea cailor de acces in incinta centrelor ,centrelor sociale multifunctionale
- in perioada de iarna raspunde pentru eliberarea de zapada a trotuarelor aferente centrelor ,centrelor sociale multifunctionale



- organizeaza si asigura accesul in directie a personalului propriu si a publicului;
- organizeaza si asigura distribuirea de lapte praf pentru sugarii din sectorul 4
- colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.

Sector 4;

- îndeplineste si alte atributii in domeniu, specifice Directiei;
- aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C.

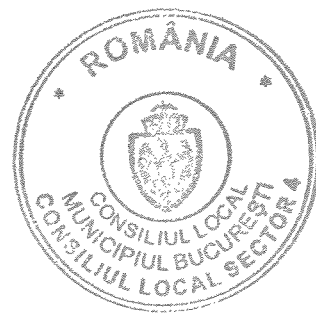
Sector 4;

- exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele Legii

BIROU ADMINISTRATIV ȘI INTERVENȚII

Îndeplinește următoarele atribuții:

- colaboreaza cu organele de politie pentru pastrarea ordinii in incinta Directiei pe durata programului de lucru si dupa terminarea acestuia;
- Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- urmareste functionarea in parametrii normali a centralelor termice din cadrul DGASPC sector 4
- ia masuri in vederea remedierii defectiunilor aparute la centre
- urmareste si controleaza modul de derulare a contractelor cu furnizorii de utilitati;
- ia masuri in vederea intocmirii contractelor de utilitati pe fiecare locatie in parte(Distrigaz,GDF Suez,Enel,Apa Nova,R.E.B.U, R.A.D.E.T.)
- verifica contoarele de energie electrica si gaze naturale in vederea detectarii unor eventuale erori, luand masuri ptr. remedierea oricarei defectiuni aparute,anuntand totodata si furnizorul de utilitati
- verifica nr. de Kw. Din factura de energie electrica si gaze sa fie in concordanta cu contractul si indexul din contour
- tine evident facturilor de utilitati pe locatii, luand masuri cand se constata lipsa acestora
- ia masuri in vederea remedierii tuturor defectiunilor aparute in cadrul directiei/centrelor/C.S.M.
- contacteaza serviciul juridic-contencios in vederea actualizarii protocoalelor de colaborare,contractelor sau actelor aditionale pe parte administrative ori de cate ori este cazul
- urmareste si controleaza modul de functionare a alimentarii cu energie



electrică și termică, a gazelor naturale, a alimentării cu apă;

- colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcției;
- îndeplinește și alte activități cu caracter administrativ.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

BIROU PATRIMONIU

îndeplinește următoarele atribuții

- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;

- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C sector 4: dotările tehnice, clădirile, mobilierul de birou, mobilierul din centrele de plasament;

- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor;

- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;

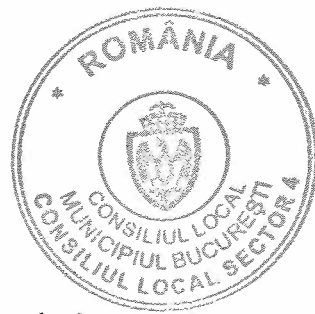
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;

- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;

- participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4

- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 - exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

BIROU CONTROL IGIENICO- SANITAR



are următoarele atribuții:

1. Verifică activitatea de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activități specifice creșelor și unităților din administrare;
2. Verifică utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților de învățământ administrate;
3. Verifică activitatea de spălare și călcare a lenjeriei cu respectarea normelor de igienă;
4. Verifică respectarea normelor de igienă și a stării de întreținere a grupurilor sanitare și blocurilor alimentare din cadrul unităților de tip creșă/ centrelor social multifuncționale;
5. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale asupra situației compartimentelor de care se ocupă în cadrul creșelor/centrelor social multifuncționale aflate în administrarea Direcției de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 4;
6. Verifică respectarea normelor de igienă a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare, din cadrul unităților de tip creșă centrelor social multifuncționale;
7. Verifică situația autorizațiilor de funcționare eliberate de Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București și a Documentelor de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București;
8. Verificarea respectării normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor din cadrul creșelor/ centrelor social multifuncționale;
9. Verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile de creșă/ centrelor social multifuncționale din sectorul 4;
10. Acordarea de consultanță de specialitate persoanelor cu atribuții în respectarea și implementarea normelor de igienă în unitățile aflate în administrarea creșelor/centrelor social multifuncționale;
11. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu toate serviciile / birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
12. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4, Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București, Ministerului Sănătății Solidarității și Familiei, cu alte organe și organizații guvernamentale și non-guvernamentale;
13. Participă împreună cu reprezentanți ai Direcției Sanitar- Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București și ai Autorității de Sănătate Publică a Municipiului București la verificarea spațiilor de depozitare a produselor lactate și de panificație, precum și a



alimentelor (legume, fructe, produse din carne și pește, conserve), unităților sanitare și creșelor centrelor social multifunctionale din sectorul 4;

14. La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu, atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;

15. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului.

Centrul Medico-Social "Sfantul Andrei"

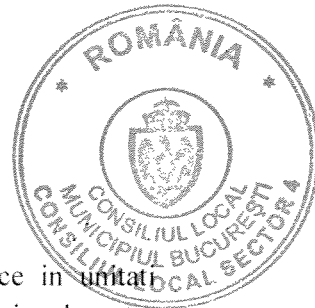
Art. 1. Generalitati :

Centrul Medico-Social "Sfantul Andrei", cu sediul în sos. Berceni nr.12A, sectorul 4, București, este instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4- ordonator principal de credite și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4- ordonator secundar de credite.

Centrul Medico-Social "Sfantul Andrei" (fost "Sf.Luca") a luat ființă prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/12.12.2003, la propunerea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București cu avizul Ministerului Sănătății Publice și al Ministerului Administrației și Internelor, pentru care s-a emis Hotărârea Guvernului nr. 412/ 15.04.2003 de aprobare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico - sociale.

Centrul Medico - Social "Sfantul Andrei" este unitate sanitară cu paturi inclusă în categoria spitalelor (conf.Legii 95/2006), cu o capacitate de 80 paturi, care acordă servicii medicale, servicii de îngrijire precum și servicii sociale, bolnavilor cu afecțiuni cronice și probleme sociale.

"Internarea în unitățile de asistență medico-sociale este recomandată de către unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico - socială prealabilă, efectuată în conformitate cu Grila de evaluare medico - socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei"(art.1 alin(2)- Instrucțiuni nr.1/507/2003).



“Evaluarea medico-sociala a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face in unitati sanitare cu paturi de catre personalul medico-sanitar al acestor unitati si, respectiv, de catre serviciul public de asistenta sociala din cadrul unitatilor administrativ-teritoriale in care isi au domiciliul persoanele respective”(art.2 alin.(1)-Instructiuni nr.1/507/2003).

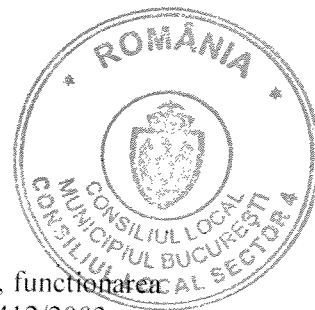
Obiectivele generale ale Centrului Medico-Social “Sfantul Andrei”:

1. Asigurarea asistentei medico-sociale la standarde de calitate ridicata , in conformitate cu misiunea unitatii in cadrul general al asigurarii asistentei medicale in tara noastra.
2. Asigurarea resurselor financiare, materiale si umane pentru activitatile propuse si gestionarea lor in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate, cu respectarea principiilor de conformitate, legalitate si regularitate.
3. Cresterea continua a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
4. Asigurarea transparentei, combaterea coruptiei si a birocratiei.
5. Imbunatatirea capacitatii institutionale, a functionarii mecanismelor interne in vederea cresterii eficacitatii si eficientizarii sistemelor de management.
6. Imbunatatirea asigurarii asistentei medico-sociale sub aspectul diversificarii, in viitor, a serviciilor acordate: psihologice, de recuperare, s.a., in functie de posibilitatile financiare.
7. Respectarea codurilor etice, asigurarea unui mediu adecvat de comunicare si respectare a valorilor etice si de integritate.

Art. 2. Legislatie aplicabila :

Centrului Medico - Social “Sfantul Andrei” ii sunt specific aplicabile prevederile urmatoarelor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare:

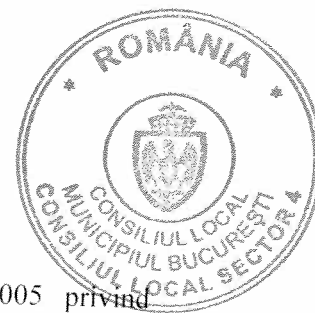
1. **OG nr. 70/2002** privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local aprobata cu modificarile si completarile ulterioare prin **Legea nr.99/2004 HG nr.1096/2002** privind trecerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea unele unitati sanitare de interes local din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii si Familiei in domeniul public al Municipiului Bucuresti si in administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului Bucuresti;
2. **HGR nr. 412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale;
3. **Norma din 02.04.2003** privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor medico-sociale;



4. **Instructiunile nr.1/507/2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale aprobate prin HGR nr. 412/2003;
5. **HCL nr.187/12.12.2003** privind infiintarea Centrului Medico-Social "Sf.Luca", actualmente "Sfantul Andrei";
6. Adresa nr.16242/12.10.2006 a Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
7. Adresa nr.120.237/02.02.2007 a Directiei Generale de Sinteza a Politicilor Bugetare din Ministerul Finantelor Publice si adresa nr.170258/02.02.2007 a Directiei Generale a Contabilitatii Publice si a Sistemului de Decontari in Sectorul Public din Ministerul Finantelor Publice;
8. **HCL nr.61/2008** privind functionarea Centrului Medico-Social "Sf.Luca", actualmente "Sfantul Andrei", in subordinea DGASPC Sector 4;
9. **Ordinul ministrului sanatatii si familiei si ministrului muncii si solidaritatii sociale nr.491/2003** pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociale;
10. **HGR nr.459/05.05.2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate in unitatile medico-sociale si a unor normative privind personalul din unitatile de asistenta medico-sociala si personalul care desfasoara activitati de asistenta medicala comunitara;

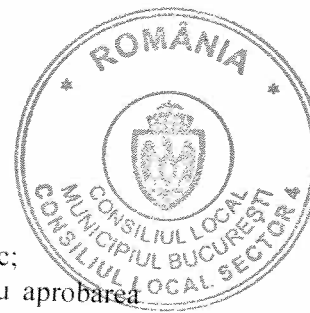
precum si prevederile celorlalte acte normative referitoare la institutiile publice din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare:

11. **HGR nr. 250/1992** privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. **OUG nr. 48/2003** privind unele masuri in vederea intaririi disciplinei financiare si a cresterii eficientei utilizarii fondurilor in sistemul sanitar, precum si modificarea unor acte normative;
13. **Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr. 64/2003** pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de munca;
14. **OUG nr.158/2005** privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
15. **Oms si al presedintelui CNAS nr.60/2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. **OUG nr.144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR;
17. **OUG nr.162/2008** privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale;
18. **Ordinul comun al ministrului sanatatii nr. 429/2010**, al ministrului administratiei si internelor nr.112/2010 si al presedintelui CNAS nr.471/2010 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art.51 alin.(3^1) din OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
19. **Oms nr.430/2010 si opCNAS nr.470/2010** pentru modificarea si completarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005 aprobate prin oms si al pCNAS nr.60/2006;



OUG nr.36/2010 pentru modificarea si completarea **OUG nr.158/2005** privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;

20. **Ordinul** ministrului sanatatii **nr. 834/31.05.2011** privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor si subunitatilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu functii de conducere, precum si functiile care beneficiaza de un numar de clase suplimentare fata de salariul de baza;
21. **Ordinul** ministrului muncii, familiei si protectiei sociale **nr.727/14.05.2010** si **ordinul** ministrului finantelor publice **nr.1100/14.05.2010** privind constituirea unei baza de date cu privire la salariile si structura acestora pentru personalul din sectorul bugetar si de abrogare a ordinului ministrului muncii, familiei si protectiei sociale si al ministrului finantelor publice nr.32/42/2010 pentru monitorizarea si controlul aplicarii prevederilor Legii nr.330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice la nivelul institutiilor si autoritatilor publice ale administratiei locale;
22. **Ordinul** ministrului sanatatii publice **nr.547/26.05.2010** pentru aprobarea **Regulamentului** privind acordarea **sporurilor la salariile de baza**, in conformitate cu prevederile notei din anexa nr.II/2 la Legea -cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
23. **HGR nr.497/26.05.2010** privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar;
24. **Ordinul** ministrului sanatatii **nr.1224/16.09.2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si competarea Omsp nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
25. **Legea nr.263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice cu modificarile si completarile ulterioare;
26. **HGR nr.257/2011** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
27. **Legea -cadru nr.284/2010** privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
28. **Legea nr.285/2010** privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
29. **Ordinul nr.42/47 din Ian.2011** privind aprobarea **Normelor metodologice** pentru aplicarea prevederilor Legii nr.285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
30. **Ordinul** ministrului sanatatii **nr.1470/20.10.2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;
31. **Legea nr.283/2011** privind aprobarea **OUG nr.80/2010** pentru completarea art.11 din **OUG nr.37/2008** privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul bugetar;
32. **HGR nr.500/2011** privind registrul general de evidenta a salariatilor;
33. **HGR nr.1105/2011** pentru modificarea **HGR nr.500/2011** privind registrul general de evidenta a salariatilor;
34. **Ommfps nr.1918/2011** pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligate sa le prezinte la ITM pentru obtinerea parolei precum si a procedurii privind



- transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic;
35. **Ommfps nr.2822/2011** privind modificarea ommfps nr.1918/2011 pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligate sa le prezinte la ITM pentru obtinerea parolei precum si a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic;
36. **Ordinul nr. 1616/2011** privind modificarea si completarea modelului-cadru al contractului individual de munca prevazut in anexa la ommss nr.64/2003, s.a.
37. **Ordinul** ministrului muncii, familiei si protectiei sociale si presedintelui Institutului National de Statistica **nr.1832 si 856/2011** privind aprobarea Clasificatiei ocupatiilor din Romania;
38. **Legea nr.571/2003** privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
39. **OUG nr.19/2012** privind aprobarea unor masuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
40. **OUG nr.84/2012** privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar in anul 2013, prorogarea unor termene din acte normative, precum si unele masuri fiscal-bugetare;
41. **Oms nr.975/2012** privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale;
42. **HGR nr. 23/2013** pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;

si **Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivel de ramura (Sanatate si asistenta sociala)** si **Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivelul unitatii** si inregistrat la Directia de munca si Protectie Sociala a Municipiului Bucuresti .

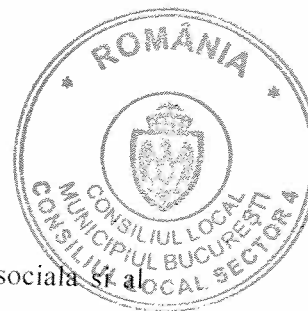
Art. 3. Relatii de colaborare :

In indeplinirea atributiilor sale, Centrul Medico-Social "Sfantul Andrei" colaboreaza, in conditiile legii :

- a) in relatiile de ordin medical, cu toate unitatile sanitare cu paturi si ambulatorii de pe raza Municipiului Bucuresti;
- b) in relatiile de ordin economic, cu Trezoreria sector 4 si alti furnizori economici;
- c) in relatiile juridice, cu instantele judecatoresti competente;
- d) in relatiile de parteneriat social, cu sindicatul SANITAS;
- e) in relatiile ierarhice, cu :
 - Ministerul Sanatatii, ca autoritate centrala in domeniul sanatatii, care :
 - exercita controlul asupra activitatii unitatilor sanitare publice precum si asupra modului de aplicare de catre acestea a dispozitiilor legale in domeniul sanitar;



- elaboreaza normativele de personal care se aproba prin ordin al ministrului;
- aproba structura organizatorica a unitatilor sanitare publice cu personalitate juridica avizata de Consiliul local;
- Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti ca autoritate de sanatate publica la nivel local cu urmatoarele atributii:
 - inainteaza Ministerului Sanatatii spre avizare, propuneri privind infiintarea, reorganizarea sau desfiintarea unitatilor sanitare publice, dupa caz, precum si referitoare la schimbarea profilului sau a denumirii acestor unitati;
 - avizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor sanitare publice privind Subventiile de la Bugetul de Stat;
 - exercita controlul activitatii unitatilor de asistenta medico-sociala si al calitatii serviciilor acordate.
- Primaria Sector 4:- Primarul, ordonatorul principal de credite, care :
 - asigura sumele necesare pentru serviciile sociale, cheltuielile de intretinere si limita gospodarire, reparatii, consolidare, extindere si modernizare in locale; creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele
 - aproba proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli;
 - avizeaza statele de functii pentru unitatile sanitare publice de interes local;
- Consiliul local, care:
 - poate infiinta, cu avizul Ministerului Sanatatii, Ministerului Administratiei si Internelor si al Ministerului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, unitati de asistenta medico-sociala, prin reorganizarea unor unitati sanitare publice;
 - prin hotararea de infiintare aproba Regulamentul de Organizare si Functionare, structura organizatorica, precum si numarul de personal si Statul de functii.
 - stabileste, in functie de costul mediu lunar, contributiile de intretinere ale beneficiarilor.
- DGASPC S4 care indeplineste functia de ordonator secundar de credite (din 01.01.2009) si



calitatii exercita controlul activitatii unitatilor de asistenta medico-sociala si al serviciilor sociale acordate.

Art. 4. Structura organizatorica si atributiile Centrului Medico-Social "Sfantul Andrei" :

Standardul de cost/an pentru serviciile acordate este aprobat si reglementat prin hotarare de guvern.

Normarea cu personal a fost reglementata, initial, prin prevederile art. 4 alin. (1) din Instructiunile nr.1/207 din 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociala aprobate prin HGR nr. 412/ 2003 si, ulterior, prin: OG nr.10/2008, OMS nr.1224/ 2010 si art.3 din HGR nr.459/2010.

Numarul de personal, structura organizatorica si statul de functii se aproba de catre Consiliul Local al Sectorului 4 la propunerea primarului, in functie de resursele financiare [art.10 alin.(3) din Instructiunile nr.1/507 din 2003].

Personalul se angajeaza, dupa caz, cu contract de munca pe durata nedeterminata sau determinata ori prin cumul de functii, in conditiile legii[art.12 alin.(1) din Instructiunile nr.1/507 din 2003].

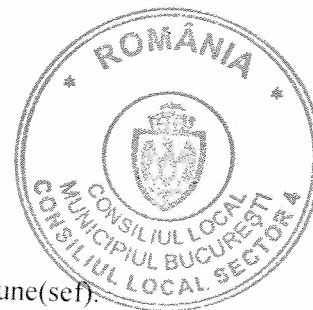
Incadrarea si incetarea activitatii personalului se efectueaza prin dispozitie a directorului[art.12 alin.(2) din Instructiunile nr.1/507 din 2003].

Angajarea si promovarea personalului incadrat pe functii de specialitate in unitatile de asistenta medico-sociala se face potrivit prevederilor aplicabile personalului de specialitate medico-sanitar si auxiliar-sanitar din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare (Legea-cadru nr.284/2010).

Centrul Medico- Social "Sfantul Andrei" are urmatoarea structura:

- A.Sectia Medico-Sociala, sectie cu paturi cu o capacitate totala 80 de paturi;
- B.Farmacia cu circuit inchis;
- C.Serviciul Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane,Achizitii si Administrativ, Intretinere-Reparatii.

Art. 5. A. Sectia medico-sociala :



Sectia este condusa de medicul sef de sectie, ajutat de asistentul medical cu gestiune(sef).

Structura Sectiei medico-sociale cuprinde:

Personal superior si mediu sanitar:

- medic primar, sef sectie- Grad I	(S)	1 post;
- medic primar	(S)	2 posturi;
- asistent social	(S)	1 post;
- psiholog	(S)	1 post;
- asistent medical principal cu gestiune	(PL)	1 post;
- asistent medical principal	(PL)	8 posturi;
- asistent medical	(PL)	6 posturi;

Personal auxiliar sanitar:

- infirmiera	(G)	23 posturi;
- ingrijitoare	(G)	6 posturi;
- spalatoresc	(G)	3 posturi;
- brancardier	(G)	2 posturi;

TOTAL : (1+53)

54 posturi;

Art. 6. Competente :

Centrul Medico-Social "Sfantul Andrei" asigura: servicii medicale, servicii de ingrijire si servicii sociale - prevazute in anexa care face parte integranta din Instructiunile nr.1/507/2003.

Serviciile medicale si sociale sunt asigurate de personal specializat.

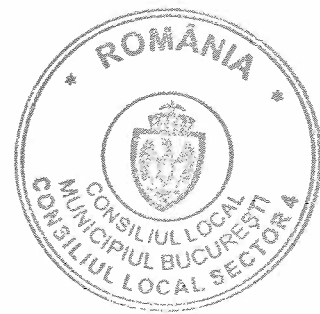
Serviciile medicale si de ingrijire asigurate in unitate sunt complexe, la acestea fiind adaugate serviciile recomandate la externarea din unitatile sanitare cu paturi, cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea:

Servicii medicale de care pot beneficia persoanele internate in unitate :

- toate bolile incluse in disciplina de medicina interna, exceptand urgentele.

Servicii sociale de care pot beneficia persoanele internate in unitate :

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie si siguranta;
- asigurarea unor conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea;
- asigurarea mentinerii capacitatilor fizice si intelectuale;
- asigurarea consilierii si informarii, atat a asistatilor, cat si a familiilor acestora privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice si altele asemenea);
- interventii pentru prevenirea si combaterea institutionalizarii;



- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activități psiho-sociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Beneficiază de internare în unitate, potrivit legii (art.5 din OUG.48/2003 și art 1 alin.(1) din "Instrucțiunile nr.1/507/2003) : "persoanele cu afecțiuni cronice, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competente pentru îngrijire socială".

Internarea este recomandată de către unitățile sanitare cu paturi și de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective, cu condiția evaluării medico-sociale, efectuată în conformitate cu Grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale (**Ordinul** ministrului sănătății și familiei și ministrului muncii și solidarității sociale **nr.491/2003**). Internarea în unitate se efectuează cu avizul conducerii unității în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

Internările în secție se fac prin serviciul de primire.

Repartizarea bolnavilor în secție pe saloane se face avându-se în vedere sexul, precum și natura și gravitatea bolii.

La terminarea tratamentului, externarea se face pe baza biletului de ieșire din spital, corespunzător episcrizei din foaia de observație clinică medicală.

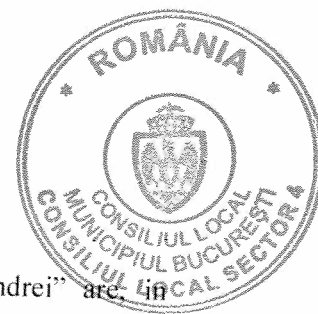
Foaia de observație se îndosărează în arhiva secției.

Bolnavul poate părăsi unitatea la cererea sa sau a familiei, după ce, în prealabil, au fost înștiințati de consecințele posibile asupra stării sale de sănătate, care vor fi consemnate în foaia de observație.

Bolnavii cu motivație socială pentru internare pe termen lung sau permanent vor fi îndrumați spre internare în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 al Sectorului 4, cu îndeplinirea condițiilor de internare -întocmirea dosarului prevăzut de lege.

Declararea la organele de stare civilă a decedaților în Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei" se face în colaborare cu Serviciul Rezidențial Adulți din DGASPC Sector 4 pe baza actelor de verificare a deceselor întocmite de medic.

Art. 7. Atribuțiile Secției medico-sociale :



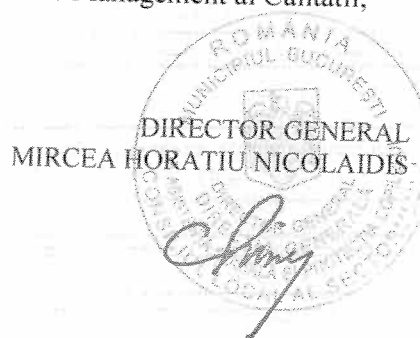
Cu privire la activitatea medicala, Centrul Medico-Social "Sfantul Andrei" are in principal, urmatoarele atributii:

Cu privire la asistenta medicala:

- La primirea bolnavilor:
 - examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
 - asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
 - asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
 - imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor:
- In sectie:
 - repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
 - asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
 - efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare;
 - asigurarea tratamentului complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv a bolii;
 - asigurarea continuitatii ingrijirii medicale pe toata durata internarii, in regim de tura (ziua si noaptea, in zilele de repaus saptamanal si in zilele de sarbatori legale);
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la capul bolnavului;
 - asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoc;
 - asigurarea alimentatiei bolnavilor in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv a bolii;
 - desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrare a legaturii acestora cu familia;
 - transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati medicului de familie in evidenta caruia se afla;
 - educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

Atributiile medicului Sef de sectie :

- indeplineste atributiile medicului si, in plus, conduce, organizeaza si coordoneaza activitatea personalului superior si mediu sanitar din subordine;
- raspunde de intreaga activitate medicala desfasurata de personalul din subordine si de asistenta medicala acordata persoanelor internate;
- indeplineste atributiile sefului de sectie privind Controlul intern/managerial;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu Sistemului de Management al Calitatii;



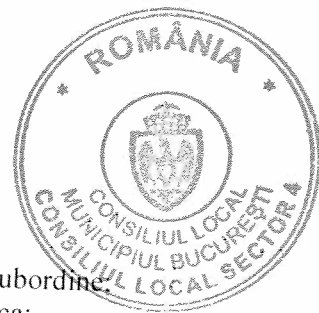


- indeplineste atributiile medicului sef de sectie privind Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala (art.62 din Oms nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale);

- colaboreaza cu celelalte categorii de personal: farmacist, asistent social, psiholog in vederea realizarii serviciilor integrate de asistenta medicala si sociala;
- raspunde de aplicarea Regulamentelor de Organizare si Functionare si de Ordine Interioara, a Contractului colectiv de munca si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;

Atributiile medicului :

- organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate pe care le are in ingrijire;
- examineaza la internare, periodic la vizita medicala si, dupa caz, la externare, fiecare persoana internata pe care o are in ingrijire;
- intocmeste foile de observatie ale persoanelor internate pe care le are in ingrijire, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analiza, bilete de internare, fisa(grila) de evaluare, bilete de iesire si altele asemenea);
- instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare iar , la nevoie, le efectueaza personal;
- asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are in ingrijire;
- trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca de urgenta, intensiva, investigatii si monitorizare care nu pot fi efectuate in unitate, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
- efectueaza referatul medical (diagnostic, recomandari, etc..) necesar eliberarii unor acte medicale, conform legii, la solicitarea pacientului sau a altor institutii in drept sa solicite astfel de acte;
- controleaza calitatea alimentatiei pregatite, inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, semnaland observatiile celor in drept;
- confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foaia de observatie, intocmeste certificatul constatator al decesului si dispune transportarea cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
- participa la efectuarea de autopsii si la confruntari anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale participand la programul de educatie medicala continua(EMC) organizat de Colegiul Medicilor Bucuresti;

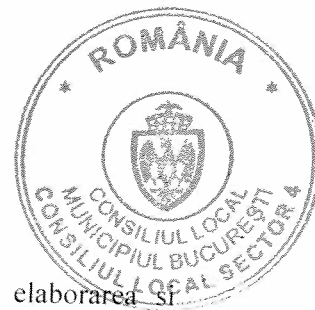


- controleaza zilnic prezenta la serviciu, tinuta si comportamentul personalului din subordinea;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica;
- selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabileste contraindicatiile medicale;
- efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
- stabileste, in colaborare cu farmacistul, necesarul de medicamente si materiale sanitare pentru alcatuirea Programului anual de achizitii in vederea alcatuirii Caietului de sarcini al achizitiei de medicamente si materiale sanitare, in conformitate cu legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- raspunde de prescrierea substantelor stupefiante;
- raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatii;
- participa la analizele periodice ale activitatii unitatii si la elaborarea de catre conducerea acesteia a raportarilor si materialelor informative;
- informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- raspunde de aplicarea Regulamentelor de Organizare si Functionare si de Ordine Interioara, a Contractului colectiv de munca si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;
- indeplineste atributiile medicului privind Controlul intern/managerial;
- indeplineste atributiile medicului privind Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala(art.67 din Oms nr.1226/2012);
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu Sistemul de Management al Calitatii;
- respecta si aplica normele de Sanatate si securitate in munca(SSM) si PSI;
- respecta secretul profesional si codul de etica al medicului;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atributiile asistentului medical cu gestiune(sef) :

In afara atributiilor prevazute la functia de asistent medical are si urmatoarele alte indatoriri:

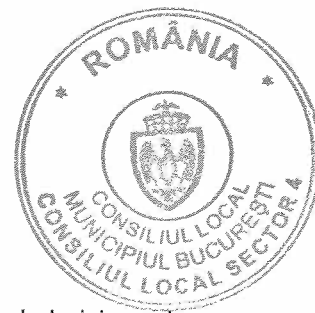
- organizeaza activitatea medico-sociala a sectiei cu paturi;
- intocmeste, in baza Angajamentului de plata al persoanei internate/sustinatorului legal, Nota de plata privind contributia lunara de intretinere datorata;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul Sectiei medico-sociale;
- intocmeste graficul lunar de lucru pe ture pentru personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar;
- intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru personalul superior si mediu sanitar si pentru personalul auxiliar;
- intocmeste Foaia zilnica de miscare a bolnavilor privind prepararea hranei si o inainteaza celor in drept;
- face propuneri si referate de necesitate privind achizitiile publice pentru sectia cu paturi;
- are in gestiune inventarul sectiei cu paturi;
- face propunerile de casare-declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;



- face parte din "Structura de control intern/managerial" constituit pentru elaborarea si dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial al unitatii;
- indeplineste atributiile Coordonatorului activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul prevazute in Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala (art.58 din Oms nr.1226/2012);
- locitiitorul sau indeplineste atributiile asistentei sefe prevazute in Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala (art.63 din Oms nr.1226/2012);
- face parte din urmatoarele comisii infiintate in unitate: comisia de calitate a serviciilor medicale, comisia de prescriere a medicamentelor si farmacovigilenta, comisia de prevenire si control a infectiilor nosocomiale, comisia de receptie a bunurilor, serviciilor si lucrarilor efectuate, comisia de intocmire a documentatiei in vederea achizitiilor publice, comisia de evaluare a ofertelor privind achizitiile publice, comisia de analiza a deceselor;
- vizeaza cu "Bun de plata" si "Confirma realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunii" pentru serviciile prevazute in Conventiile de colaborare incheiate cu Spitalul de Boli Cronice "Sf.Luca" si D.G.A.S.M.B. si serviciile de colectare a deseurilor medicale;
- participa la instruirile periodice si respecta normele de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu Sistemul de Management al Calitatii(SMC);
- intocmeste raportari periodice (statistice, privitoare la controlul intern/managerial);
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atributiile asistentului medical :

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului;
- preia persoanele nou-internate si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara;
- acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta medicala;
- participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-i asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate, stabileste prioritatile, elaboreaza si indeplineste planurile de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator, in conformitate cu prescriptiile medicului;
- raspunde de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmareste efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele asemenea;
- supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile din foile de observatie clinica medicala;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice si altele asemenea, in conformitate cu prescriptiile medicale;
- pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor si

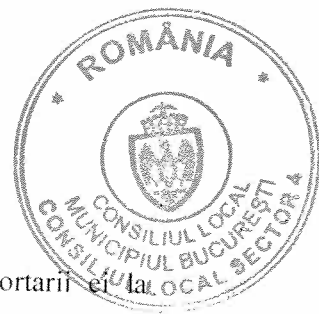


- medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative;
 - se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea unitatii si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecarei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
 - in caz de deces al persoanelor internate inventariaza obiectele personale ale acestora si organizeaza transportul cadavrelor la morga;
 - utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmareste colectarea acestora in vederea distrugerii;
 - utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
 - respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale si participa la programul de educatie medicala continua (EMC) organizat de OAMGMAMR;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
 - indeplineste atributiile asistentei medicale prevazute in Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala (art.64 din Oms nr.1226/2012);
 - indeplineste atributiile asistentului medical privind Controlul intern/managerial;
 - isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
 - supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
 - participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, respecta si aplica normele de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- colaboreaza cu asistentii medicali comunitari care isi desfasoara activitatea in teritoriul in care functioneaza unitati de asistenta medico-sociala;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atributiile personalului auxiliar:

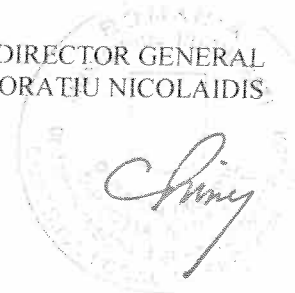
Infirmiera:

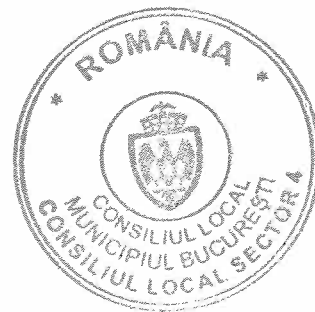
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza toaleta bolnavului imobilizat, zilnic sau ori de cate ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii nedeplasabili pentru efectuarea nevoilor fiziologice(plosca, urinar, tavite renale,etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite in sectie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- strange, zilnic si ori de cate ori este nevoie, lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), o curata de



produsele biologice si o depoziteaza in containere speciale in vederea transportarii ei la spalatorie;

- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce pe cea curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor prestabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara;
- pregateste si executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia salonului si a mobilierului de salon, zilnic sau ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- pregateste si asigura bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita sprijin pentru a se deplasa;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile de colectare a urinii sau altor produse biologice, escremente, dupa ce asistentul medical a facut inregistrările respective in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta brancardierul la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii;
- asigura ordinea, curatenia si dezinfectarea dulapurilor, meselor, scaunelor, a celorlalte suprafete si obiecte din oficiul alimentar -potrivit normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea si dezinfectarea veselei si tacamurilor conform normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura transportul alimentelor (hranei) de la bucatarie in oficiul alimentar si pe sectie pentru bolnavii imobilizati, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura servirea hranei bolnavilor la cantina sau la pat pentru cei imobilizati, sub supravegherea asistentului medical si cu respectarea regimurilor alimentare prescrise in foile de observatie si a normelor de igiena corespunzatoare;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- indeplineste atributiile infirmierei prevazute in Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala (art.65 din Oms nr.1226/2012);
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate





in munca si de PSI;

- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Ingrijitoarea:

- efectueaza si asigura permanent curatarea si dezinfectarea pavimentului, peretilor si ferestrelor in saloane, grupuri sanitare, holuri si alte spatii comune, sali de tratament, cabinete medicale, birouri;
- pregateste si executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia salonului si a mobilierului de salon, zilnic sau ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- pregateste si asigura bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita sprijin pentru a se deplasa;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si infirmiera, brancardierul, la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, ajuta infirmiera si brancardierul la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- asigura curatenia spatiilor din jurul cladirii, terasa;
- participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- indeplineste atributiile ingrijitoarei prevazute in Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala (art.66 din Oms nr.1226/2012);
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Spalatoreasa:



- primește lenjeria murdara adusa de infirmiere in containere speciale, pe un circuit prestabilit, in baza unui document de predare – primire;
- efectueaza prespalarea, spalarea si uscarea lenjeriei de pat si a bolnavilor cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura spalarea, uscarea si calcarea echipamentului folosit de salariati;
- elibereaza, in baza unui document de predare-primire, lenjeria spalata si in buna stare, in containere speciale, pe un circuit prestabilit;
- asigura functionalitatea masinilor de spalat si a uscatoarelor, semnaland serviciului administrativ eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigura aprovizionarea cu materiale necesare spalatului rufariei potrivit normelor de consum stabilite pe unitate si consemneaza consumurile in documente de evidenta;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- asigura intretinerea starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, SSM si PSI;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Brancardierul:

- transporta bolnavii internati la salon, bolnavii transferati/externati din salon la mijlocul de transport/salvare, dupa caz;
- transporta bolnavul decedat la morga;
- insoteste bolnavul la cabinetele de investigatii recomandate de medic (EKG, ECO, Radiologie, consultatii interdisciplinare, etc.);
- ajuta personalul din sectie la mobilizarea bolnavilor cu deficite motorii grave sau exces ponderal;
- insoteste bolnavul ori de cate ori este nevoie sau cand este solicitat de medicul si asistentul din sectie;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;

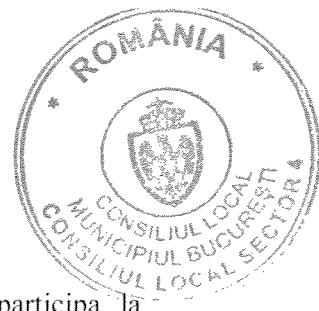


- poartă echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale unității și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- își însușește și aplică procedurile corespunzătoare postului, cunoaște atribuțiile și responsabilitățile legate de realizarea conformității cu SMC;
- participă la instruirile periodice și respectă normele igienico-sanitare, SSM și PSI;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Cu privire la asistenta sociala:

Atribuțiile asistentului social :

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internare în camine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care îndeplinesc condițiile de a se transfera în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare banesti, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea apartenințelor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în camine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau apartenințelor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- se ocupă de obținerea actelor de identitate de la organele în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate;
- colaborează cu serviciul de morgă-anatomie patologică în cazul persoanelor decedate, fără apartenințe și fără venituri în scopul obținerii înmormântării gratuite de la autoritățile locale;
- ține legătura cu DGASPC Sector 4 și cu DGAS ale celorlalte sectoare -de câte ori acest lucru se impune;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- colaborează cu celelalte categorii de personal: medic, psiholog, farmacist, personal economic, s.a. privind problemele persoanelor internate;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;

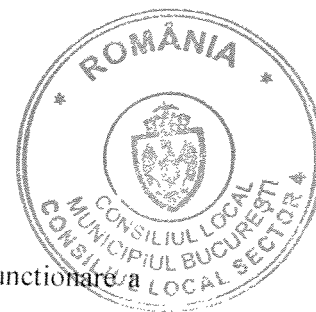


- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale si participa la programele de educatie continua si perfectionare organizate de Colegiul National al Asistentilor Sociali;
- indeplineste atributiile asistentului social privind Controlul intern/managerial;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Cu privire la asistenta psihologica:

Atributiile psihologului :

- efectueaza examinarea generala a nivelului functiilor psihice, cognitiv-afective(orientare temporo-spatiala si la propria persoana, atentie, memorie, nivel cognitiv, vointa, afectivitate, etc);
- evalueaza starea de sanatate mentala;
- realizeaza psihodiagnosticul tulburarilor psihice;
- evalueaza gradul de discernamant al persoanei in vederea instituirii tratamentului medicamentos de catre medic sau tratamentului psihoterapeutic acolo unde este cazul;
- efectueaza activitati de consiliere si psihoterapie: consiliere suport-corectiva a pacientului, evaluarea contextului familial si consilierea apartinatorilor (familie, etc.), psihoterapie individuala a pacientilor, asistenta psihologica/consilierea/psihoterapia personalului din unitate la solicitarea acestuia;
- se implica in asistarea psihologica: asistarea in criza(suicid, stari terminale, stari de conflict), asistarea terapeutica de intarire a comportamentelor sanogenetice;
- insoteste medicul la vizita cu scopul identificarii acelor pacienti cu tulburari de ordin psiho-patologic;
- intocmeste Fise de evaluare psihologica a bolnavilor;
- urmareste bolnavii pe parcursul spitalizarii cu scopul aprecierii evolutiei psihice a acestora;
- comunica medicului aspecte privind evolutia psihica a pacientilor aflati in terapie pe parcursul spitalizarii;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale si participa la programele de educatie continua si perfectionare organizate in domeniu;
- participa la actiuni de informare psihologica a personalului sanitar;
- participa la actiuni de educatie sanitara pe linie psihologica a pacientilor;
- participa, alaturi de medic, asistent social, la proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;



- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Art. 8. B. Farmacia cu circuit inchis :

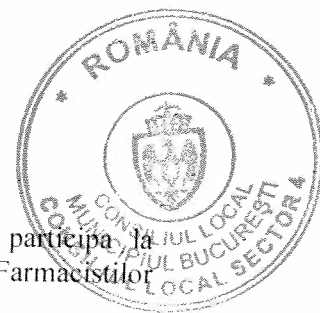
Farmacia cu circuit inchis este asigurata cu personal de specialitate.

Structura compartimentului de farmacie cuprinde :

- farmacist specialist	(S)	1 post;
- asistent med.pr. farmacie	(PL)	1 post;
TOTAL :		2 posturi;

Atributiile Farmacistului:

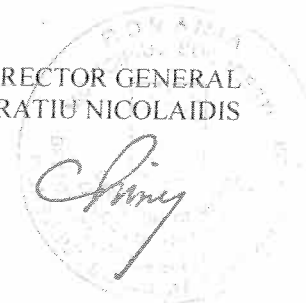
- indeplineste atributiile farmacistului sef;
- raspunde de activitatea Farmaciei cu circuit inchis a unitatii.
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului, avand obligatia de a cunoaste legislatia sanitara a tarii referitoare la farmacie si medicamente, inclusiv a normelor internationale la care a aderat tara noastra;
- asigura relatia bolnav – farmacist in scopul educatiei publicului fata de medicament si terapeutica, in general si pentru a combate tendinta de automedicatie;
- colaboreaza cu medicul in privinta schemei terapeutice si, mai ales, in cazul asocierilor de medicamente, evitand disconfortul subiectului si eventualele accidente medicamentoase;
- intocmeste, in colaborare cu medicul, Caietul de sarcini in vederea asigurarii institutiei cu medicamentele si materialele sanitare necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- raspunde de pastrarea si evidenta substantelor stupefiante;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind medicatia ce se incadreaza in regimul substantelor toxice;
- raspunde de gestionarea deseurilor de medicamente, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- raspunde, pe langa aspectele profesionale si de reprezentarea institutiei fata de orice control autorizat; farmacistul nu poate fi substituit de o alta persoana de alta profesie;
- are obligatia sa apere principiile profesiei in vigoare, sa dovedeasca autoritate si pricepere;
- este interzis ca farmacistul sa practice o concurenta neloiala.
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul farmaceutic;



- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale si participa la programe/ forme de educatie continua si perfectionare organizate de Colegiul Farmacistilor Bucuresti;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- indeplineste atributiile sefului de compartiment privind Controlul intern/managerial;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;

Atributiile asistentului medical de farmacie:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea farmacistului si a medicului, organizand spatiul de munca si activitatile de distribuire a medicamentelor si materialelor sanitare;
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si a produselor farmaceutice, in conformitate cu prevederile legale;
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico-administrative, tine evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor executare;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor; cunoaste si asigura gestionarea deseurilor de medicamente in conformitate cu prevederile legale;
- informeaza permanent farmacistul si medicul in privinta stocului existent de medicamente si materiale sanitare;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale si participa la programe/ forme de educatie continua si perfectionare in domeniu;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii si de inventarul Farmaciei pe care il are in gestiune;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.





Art. 9. C. Serviciul Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii si

Administrativ, Intretinere-Reparatii :

Serviciul este condus de contabilul sef.

Structura Serviciului cuprinde:

C.1. Personalul din compartimentele: Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane si Achizitii

(7 posturi, inclusiv de conducere):

- Economist, IA, contabil sef	(S)	1 post;
- Economist, IA, Fin-Cont, RU, Achizitii	(S)	3 posturi;
- Contabil, Referent, IA	(M)	1 post;
- Analist programator, inginer, IA(Informatica)	(S)	1 post;
- Consilier juridic, IA	(S)	1 post;

7 posturi;

C.2. Personalul administrativ, de intretinere-reparatii (alte functii comune din sectorul bugetar)

(7 posturi) :

- administrator I	(M)	1 post;
- magaziner	(M)	1 post;
- casier	(M)	1 post;
- muncitor calificat, I	(M;G)	3 posturi;
- muncitor necalificat(Aprovizionare,Spatii verzi)	(M;G)	1 post;

7 posturi;

TOTAL : (1+13)

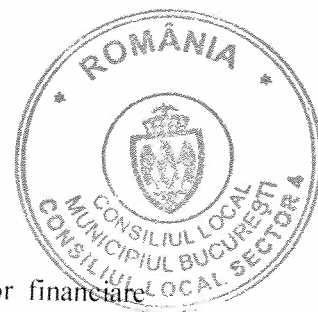
14 posturi

Art. 10. Atributiile Serviciului Economic, Financiar – Contabil, Resurse Umane, Achizitii si

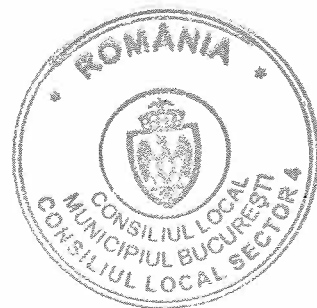
Administrativ, Intretinere-Reparatii:

Atributiile Contabilului Sef:

- asigura si raspunde de buna organizare a activitatii financiar-contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- coordoneaza, indruma si controleaza intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;
- elaboreaza Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, pe surse de finantare si Programul anual de achizitii pe care le propune spre avizare Consiliului Consultativ;
- intocmeste si raspunde de intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli;
- fundamenteaza si supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de venituri si cheltuieli si listele de investitii- pe surse de finantare, pe baza Programului anual de achizitii;
- intocmeste si fundamenteaza solicitarile privind rectificările bugetare;



- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a Situatiilor financiare (Bilantul Contabil, Contul de Rezultat Patrimonial, Situatiile Fluxurilor de Trezorerie), Anexelor si a celorlalte situatii si raportarea lor trimestriala si anuala;
- asigura intocmirea la timp si raportarea lunara si trimestriala a Situatiei privind Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- asigura intocmirea si raportarea lunara si potrivit cerintelor (machetelor) DSP-MB si Directiei Economice a Primariei Sector 4 a Contului de executie a cheltuielilor;
- prezinta periodic, la solicitarea forurilor superioare, situatii privind utilizarea creditelor aprobate;
- intocmeste si fundamenteaza costul mediu anual si propunerile privind contributia de intretinere a persoanelor internate;
- impreuna cu directorul unitatii si sefii de compartimente face analize si studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii eficiente a patrimoniului unitatii si a resurselor financiare;
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de directorul unitatii, la incheierea contractelor cu furnizorii de bunuri materiale;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii fata de bugete, Trezorerie si terti;
- asigura efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului si ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea corecta si la zi a evidentelor gestionare;
- verifica prin sondaj, periodic, gestiunile unitatii;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza notelor contabile si se preocupa de folosirea sistemului informational de calcul;
- verifica si aproba, dupa caz: referatele, notele contabile, Registrul Jurnal, Balantele de verificare, Registrul Inventar, Situatiile amortizarii lunare, Registrul de casa, s.a.;
- intocmeste Procedurile de lucru pe baza Fiselor de post pentru personalul din subordine;
- participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii si a Regulamentului de Ordine Interioara ale unitatii;
- participa la negocierea Contractului colectiv de munca la nivel de unitate;
- este Reprezentantul Managementului Calitatii la nivelul unitatii;
- este presedintele "Structurii de control intern/managerial" constituit pentru elaborarea si dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial al unitatii;
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor in domeniu;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale participand la programe de perfectionare in domeniu;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI si asigura instruirea personalului din subordine;
- rezolva si alte sarcini primite de la conducatorul unitatii;
- exercita controlul financiar preventiv propriu.

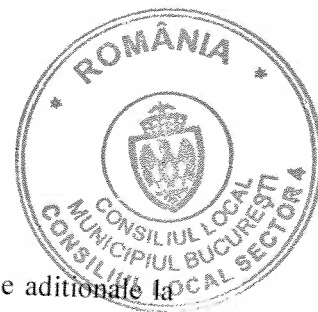


Atributiile personalului din Contabilitate:

- desfasoara activitatea de contabilitate, in conformitate cu prevederile Legii Contabilitatii (Lg.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare);
 - intocmeste la timp documentele contabile de inregistrare cronologica si sistematica , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a operatiunilor economice, pe baza documentelor justificative;
 - intocmeste: notele contabile, Registrul Jurnal, Fisa de cont pt.operatii diverse, Balantele de verificare (analitice si sintetice) lunare, trimestriale, anuale, Fisele analitice pe debitori, s.a.;
 - efectueaza lunar si ori de cate ori este nevoie, confruntarea soldurilor din evidentele contabile;
 - intocmeste si completeaza Registrul de evidenta a mijloacelor fixe;
 - intocmeste si completeaza Registrul Inventar;
 - completeaza si verifica datele cuprinse in Propunerile, Angajamentele si Ordonantarile de plata emise de compartimentele de specialitate;
 - intocmeste listele de casare-declasang pe baza propunerilor formulate de gestionari ;
 - organizeaza si face parte din Comisia de casare-declasang a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
 - organizeaza si participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii;
 - respecta procedurile de lucru in conformitate cu Fisa postului;
 - tine evidenta Angajamentelor bugetare conform omfp 1792/2002;
 - tine evidenta documentelor primite si iesite din Contabilitate;
 - intocmeste Registrul de evidenta a ordinelor de plata si foilor de varsamant emise;
 - intocmeste situatiile cerute de forurile superioare;
 - intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate si alte rapoarte celor in drept;
 - arhiveaza documentele din cadrul biroului;
 - arhiveaza Monitoarele Oficiale;
 - participa la diversele activitati, comisii din unitate;
 - se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale participand la programe de perfectionare in domeniu;
 - participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
-
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
 - executa orice alte sarcini date de conducerea unitatii.

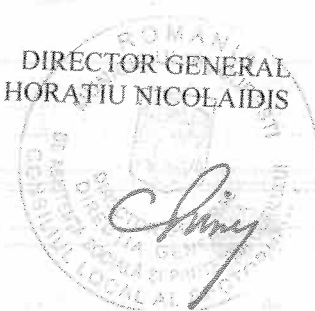
Atributiile personalului din compartimentul Resurse Umane:

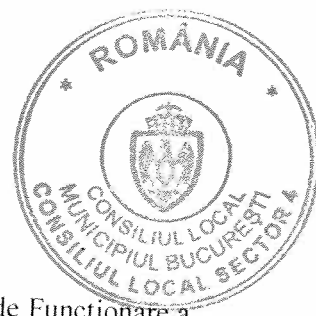
- intocmeste normativul de personal in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmeste statul de functii al unitatii;
- intocmeste si actualizeaza statul de personal;
- intocmeste propunerile privind cheltuielile de personal pentru Proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli, pe sectii si categorii de personal si pe surse de finantare;



- întocmeste contractele individuale de munca ale salariaților și, după caz, actele adiționale la contractele de munca;
- întocmeste la angajare dosarul de personal al salariatului și îl completează în funcție de modificările survenite în timp;
- ține și actualizează Registrul de Evidență al salariaților și transmite ITM –ului modificările survenite;
- întocmeste și ține la zi Registrul Decizional și duce la îndeplinire deciziile Directorului unității;
- întocmeste deciziile privind : angajările de personal, promovările în funcție, acordarea salariilor de merit, indexările salariale stabilite prin Hotărâri sau Ordonanțe ale Guvernului, încetarea contractelor individuale de munca, s.a., în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ține evidența vechimii în muncă;
- ține evidența programărilor Concediilor de Odihnă;
- ține evidența pensionarilor angajați;
- întocmeste dosarul de pensie al celor în drept și ține legătura cu Oficiile de Pensii;
- întocmeste și eliberează adeverințe celor în drept;
- întocmeste și actualizează Fisele posturilor pentru fiecare salariat;
- întocmeste procedurile de lucru în conformitate cu Fisele posturilor pentru personalul compartimentului;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmeste și transmite situațiile cerute de Ministerul Sănătății, DSP-MB, Consiliul Local al Sectorului 4, Administrația Financiară a Sectorului 4, DGASPC S4, etc..;
- întocmeste Foaia de prezență pentru Serviciul Economic, Financiar – Contabil, Resurse Umane, Achiziții și Administrativ, Întreținere-Reparații și verifică prezența personalului la serviciu;
- verifică graficele lunare de lucru și Foile de prezență întocmite de asistenta sefa pentru personalul Secției medico – sociale și condicile de prezență;
- calculează lunar, în baza foilor de prezență, drepturile salariale cuvenite, indemnizațiile pentru concedii de odihnă și indemnizațiile pentru concedii medicale în baza certificatelor medicale prezentate de salariați;
- calculează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, premiile lunare (2%) și premiul anual (salariul al 13-lea);
- calculează contribuțiile aferente salariilor și datorate Bugetului de Stat, Bugetului Asigurarilor Sociale de Stat, Bugetului Asigurarilor Sociale de Sănătate, Fondului de Somaj și celelalte obligații ale unității;
- întocmeste și transmite celor în drept Declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale unității;
- calculează reținerile din salarii datorate de salariați și ține legătura cu cei în drept;
- întocmeste Situațiile Recapitulative (centralizatoarele) lunare ale salariilor pe secții, pentru Trezoreria S 4;
- întocmeste și înregistrează Propunerile și Angajamentele privind Cheltuielile de personal;
- întocmeste lunar ordonanțele de plată și ordinele de plată (însotite de borderou) pentru salarii, rețineri din salarii și contribuțiile aferente salariilor;
- întocmeste și completează lunar Fisa de retribuire și evidența a salariilor pentru fiecare salariat;
- răspunde ca personalul superior și mediu sanitar să aibă Autorizația de liberă practică și Asigurarea de Malpraxis în termenul de valabilitate;
- face parte din Comisia de Disciplină din unitate, primește referatele, le înaintea Comisiei de

DIRECTOR GENERAL
MIRCEA HORATIU NICOLAIDIS





- Disciplina si, dupa caz, intocmeste deciziile de sanctionare;
- se preocupa de obtinerea Autorizatiei Sanitare de Functionare si a Autorizatiei de Functionare a Farmaciei ale unitatii;
 - raspunde, dupa caz, solicitarilor personalului din unitate;
 - intocmeste referatele privind serviciile de Medicina Muncii;
 - participa la actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii si a Regulamentului de Ordine Interioara;
 - se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale participand la programe de perfectionare in domeniu;
 - isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
 - intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate si alte rapoarte celor in drept;
 - realizeaza programul informatic de salarii cu salvarea datelor;
 - asigura completarea in sistem electronic a Fiselor Fiscale, borderourilor aferente si salvarea datelor;
 - arhiveaza documentele biroului;
 - participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, SSM si PSI;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
 - indeplineste si executa si alte sarcini ale conducatorului unitatii.

Atributiile personalului din compartimentul Achizitii Publice:

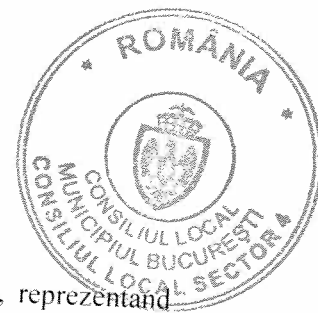
- cunoaste si aplica legislatia in vigoare privind Achizitiile Publice;
- organizeaza activitatea de achizitii publice in cadrul unitatii;
- se preocupa de intocmirea, pe sectii si compartimente, a Referatelor de necesitate privind Achizitiile Publice, in trim.IV, pentru anul urmator;
- intocmeste Programul anual de achizitii in baza referatelor de necesitate primite din sectiile/compartimentele din unitate si il definitiveaza;
- intocmeste Propunerile, Angajamentele si Ordonantarile de plata si efectueaza lichidarea cheltuielilor privind Achizitiile Publice –in conformitate cu omfp 1792/2002 in colaborare cu compartimentele din unitate;
- elaboreaza, dupa caz si in colaborare cu compartimentele din unitate, documentatia si evaluarile privind achizitiile publice;
- aplica procedurile de achizitie publica conform legislatiei specifice in vigoare ;
- intocmeste si asigura pastrarea dosarului achizitiei publice;
- verifica toate activitatile intreprinse referitoare la Achizitiile Publice si incadrarea in creditele bugetare aprobate;
- urmareste derularea contractelor de achizitie publica pana la finalizarea lor;
- intocmeste Raportul anual si asigura transmiterea lui catre ANRMAP;
- intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate si alte rapoarte celor in drept;
- respecta procedurile de lucru privind achizitiile publice, in conformitate cu Fisa postului;
- participa la activitatea de inventariere a Patrimoniului unitatii;
- pastreaza si asigura inventarul;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, SSM si PSI;



- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale participand la programe de perfectionare in domeniu;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

Atributiile consilierului juridic:

- se documenteaza, studiaza, cunoaste si asigura aplicarea legislatiei in vigoare referitoare la activitatile desfasurate in unitate;
- reprezinta in fata tuturor instantelor(judecatorii, curti de apel, tribunale, Curtea Suprema de Justitie, inclusiv Curtea de Conturi) interesele unitatii in relatiile cu persoane fizice sau juridice;
- avizeaza asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de administratia unitatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si asupra oricaror acte ce pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- intocmeste proiectele oricaror acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea unitatii sau isi da avizul cu privire la acestea;
- participa la procedura de achizitie publica atunci cand este desemnat prin decizie a directorului unitatii;
- verifica legalitatea tuturor contractelor pe care unitatea le incheie cu diverse persoane fizice sau juridice si le semneaza;
- verifica, ori de cate ori este nevoie, atunci cand este sesizat, modul de desfasurare a procedurii de achizitie publica si documentatia ce sta la baza;
- participa la elaborarea proiectelor de contracte pe care le vizeaza din punct de vedere al legalitatii;
- semneaza toate deciziile de incadrare, promovare si desfacere a contractelor de munca pentru toti salariatii si verifica legalitatea lor;
- semneaza toate contractele individuale de munca si verifica legalitatea lor;
- in cazul desfacerii contractului de munca din initiativa unitatii, verifica daca s-a efectuat cercetarea prealabila si daca sunt intrunite conditiile legale de incetare a contractului individual de munca;
- verifica, din punct de vedere al legalitatii, acordarea sporurilor salariatilor precum si incadrarea in grupele de munca si le semneaza;
- intocmeste actele pe care apoi le transmite institutiilor abilitate, in ceea ce priveste luarea masurilor asiguratorii asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorilor;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza conducerea sarcinile ce-i revin, asigura difuzarea in unitate a oricarui act normativ ce ar putea interesa salariatii in vederea bunului mers al activitatii in unitate;
- verifica legalitatea si semneaza deciziile de imputare sau de sanctionare;
- raspunde la adresele transmise de catre instantele judecatoresti, parchetele de pe langa instantele judecatoresti, organele de politie si alte institutii publice si la adresele persoanelor fizice -daca sunt probleme de natura juridica;
- elaboreaza si verifica, dupa caz si in colaborare cu compartimentele din unitate, documentatia

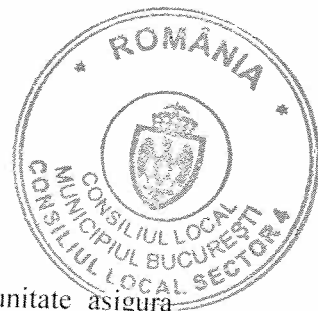


intocmita in unitate; rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic;
- la cererea expresa a conducerii unitatii, cu delegatie: se infatiseaza in justitie, reprezentand unitatea, face pornirea actiunilor in justitie, fixarea pretentiilor, renuntarea la pretentii, actiune sau cai de atac, darea raspunsurilor la interogatoriu;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale participand la programe de perfectionare in domeniu;

- pastreaza si asigura inventarul;
- indeplineste si alte sarcini cu caracter juridic incredintate de conducerea unitatii;
- raspunde direct fata de conducerea unitatii pentru activitatea depusa;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, SSM si PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;

Atributiile administratorului :

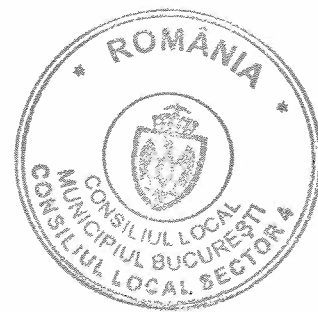
- raspunde de administrarea, gospodarirea si intretinerea intregului patrimoniu al unitatii;
- raspunde de intretinerea si repararea tuturor mijloacelor fixe/mobile si a obiectelor de inventar din unitate;
- raspunde de buna functionare a masinilor de spalat, uscatoarelor, instalatiilor sanitare, electrice si termice din unitate;
- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei in interiorul si exteriorul cladirii institutiei;
- raspunde de personalul care executa lucrari de reparatii si intretinere, coordoneaza activitatea acestora, in vederea remedierii tuturor defectiunilor anuntate;
- raspunde de activitatea de aprovizionare a unitatii cu bunurile necesare desfasurarii activitatii, de dotarea cu echipament de lucru si de protectie a personalului;
- in colaborare cu celelalte compartimente din unitate se preocupa de :
 - * evidenta cantitativa a tuturor obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe conform fisei de raspandire;
 - * retragerea bunurilor neutilizabile si depozitarea lor;
 - * stabilirea necesarului lunar privind materialele de curatenie si dezinfectie pentru spalatorie, saloane bolnavi, sala tratament, cabinete, sala de mese, birouri si celelalte spatii din unitate;
 - * intocmirea referatelor de necesitate/bonurilor de comanda pentru achizitionarea bunurilor necesare desfasurarii activitatii;
 - * organizarea receptiei, manipularii si depozitarii bunurilor materiale;
 - * efectuarea propunerilor privind casarea-declasarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar care au depasit durata normala de functionare;
 - * intocmirea, in trim.IV al anului pentru anul urmator, a planului de lucrari si a referatelor de necesitate;
- raspunde de casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- supravegheaza si raspunde de executarea corecta si in termen a tuturor lucrarilor efectuate in unitate; intervine si in afara timpului normal de lucru (in zilele libere sau sarbatori legale) pentru care va primi recuperarea orelor;



- monitorizeaza consumul lunar la utilitati;
- in colaborare cu prestatorul de servicii si impreuna cu responsabilul din unitate asigura instruirea personalului privind PSI si SSM;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, SSM si PSI;
- asigura pastrarea in conditii de functionare si valabilitate a mijloacelor privind PSI;
- participa la activitatile de achizitii publice privind serviciile si lucrarile de reparatii si urmareste desfasurarea lucrarilor de reparatii contractate si verifica prestarea serviciilor contractate;
- raspunde de intocmirea Proceselor – Verbale de predare-primire, de montare a aparatelor si utilajelor, de receptie partiala si finala a lucrarilor de reparatii, a Notelor de receptie si constatare de diferente in cadrul Comisiei de Receptie a bunurilor si lucrarilor respective;
- indeplineste atributiile sefului serviciului administrativ privind Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala (art.61 din Oms nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale);
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii ;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- participa la inventarierea patrimoniului unitatii;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- verifica activitatea serviciului de paza contractat;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

Atributiile casierului :

- efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar;
- inregistreaza si tine la zi Registrul de casa;
- depune banii zilnic sau conform instructiunilor;
- asigura incasarea, depunerea si evidenta garantiilor gestionarilor si a contributiilor de intretinere;
- intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate si alte rapoarte celor in drept;
- ridica zilnic sau de cate ori este necesar extrasele de cont de la Trezoreria Sector 4 si CEC Bank;
- ridica corespondenta de la Oficiul postal;
- asigura curieratul unitatii in relatia cu DGASPC S 4, DSP-MB, Primaria Sector 4, Ministerul Sanatatii, Serviciul de Statistica, s.a.;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale in domeniu;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si



- responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

Atributiile magazinerului :

- tine evidenta tehnico-operativa pe locuri de folosinta a tuturor mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata;
- opereaza zilnic, pe baza bonurilor de miscare si a bonurilor colective de materiale in fisa de magazie, pe locuri de folosinta, mijloacele fixe si obiectele de mica valoare sau scurta durata si materialele consumabile;
- opereaza in fise, cu ocazia eliberarii mijloacelor fixe si a obiectelor de mica valoare din magazie, miscarile survenite in gestiunea responsabililor de inventar;
- pastreaza un dosar cu toate bonurile de miscare si bonurile colective de materiale intocmite in cursul anului pentru fiecare gestionar;
- opereaza in fise obiectele casate prin Procesele-Verbale de casare;
- face inventare in gestiune pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice;
- efectueaza punctaje lunare si stabileste stocurile cu cele din Contabilitate;
- participa la intocmirea baremurilor pentru inventar moale si cazarmament, in colaborare cu biroul de achizitii;
- face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, incheind Procesele-Verbale;
- participa la lucrarile de inventariere, la operatiunile de casare-declasang sau transfer a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata;
- participa la colectarea deseurilor de metal, textile si hartie si valorificarea lor;
- intocmeste bonurile de miscare a mijloacelor fixe si bonurile colective de materiale;
- executa orice fel de lucrari legate de administrarea patrimoniului unitatii;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale in domeniu;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- executa si alte sarcini date de conducerea unitatii.

Atributiile muncitorilor :

- organizeaza si desfasoara activitate de intretinere si reparatii curente, la cladire si instalatiile existente -potrivit pregatirii si Fisei postului;
- intocmesc planul de lucrari si referatele de necesitate pentru materialele de reparatii pentru anul in curs si, in trim.IV, pentru anul urmator;
- participa la activitatile de achizitii publice privind serviciile si lucrarile de reparatii si urmaresc desfasurarea lucrarilor de reparatii contractate;



- asigura functionalitatea masinilor de spalat, a uscatoarelor in cazurile semnalate pe sectie;
- asigura functionalitatea aparatelor de aer conditionat, centralelor termice, s.a.;
- participa la intocmirea Proceselor – Verbale de predare-primire, de montare a aparatelor si utilajelor, de receptie partiala si finala a lucrarilor de reparatii, de receptie a serviciilor, a Notelor de receptie si constatare de diferente, in cadrul Comisiei de Receptie a bunurilor si lucrarilor, s.a.;
- pastreaza obiectele si sculele cu care lucreaza si raspund de buna lor intretinere si utilizare;
- raspund direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor;
- raspund de curatenia la locul de munca;
- participa la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- participa la inventarierea anuala;
- verifica activitatea serviciului de paza contractat;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale in domeniu;
- isi insusesc si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunosc atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- indeplinesc si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

Personalul desemnat respecta, aplica si indeplineste atributii si sarcini, in colaborare cu furnizorii de servicii privind :

*** Responsabilul cu Supravegherea si Verificarea Tehnica a Instalatiilor:**

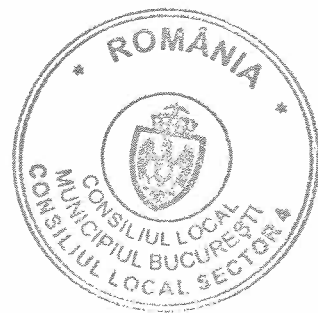
- asigura colaborarea din partea unitatii cu prestatorul RSVTI;

*** Sanatatea si securitatea in munca, PSI si Interventia in situatiile de urgenta:**

- verifica la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind sanatatea si securitatea in munca si paza si securitatea incendiilor;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- informeaza operativ conducerea unitatii si DSP-MB asupra accidentelor grave de munca;
- sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producere a accidentelor;
- raspunde, impreuna cu sefii locurilor de munca, de modul in care se asigura activitatea PSI in unitate;

*** Colectarea selectiva a deseurilor:**

- elaboreaza un plan de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor;
- informeaza si instruieste angajatii cu privire la colectarea selectiva a deseurilor;
- verifica activitatea de colectare selectiva a deseurilor;
- completeaza Registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv si raporteaza datele catre Agentia Nationala de Protectia Mediului, in conformitate cu reglementarile legale.



Atributiile muncitorilor necalificati:

- executa operatiunile de aprovizionare si lucrarile de efectuat in curtea unitatii, spatiile verzi, s.a. sub indrumarea magazinerului, administratorului sau muncitorilor calificati.
- pastreaza obiectele si sculele cu care lucreaza si raspund de buna lor intretinere si utilizare;
- raspund direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor;
- raspund de curatenia la locul de munca;
- participa la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- participa la inventarierea anuala;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea unitatii si personalul ierarhic superior.

Art. 11. Salarizarea si alte drepturi salariale

Centrul Medico-Social "Sfantul Andrei" aplica prevederile legislatiei in vigoare si ale Contractului Colectiv de Munca.

Art. 12. Fisele posturilor

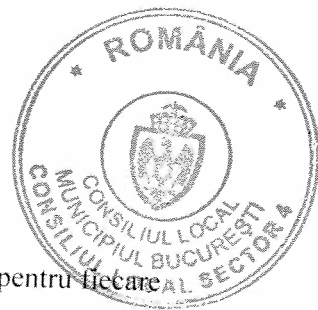
Odata cu incheierea contractului individual de munca, fiecarui angajat i se vor stabili atributiile de serviciu printr-o fisa a postului, care ii va fi prezentata spre aducere la cunostinta si semnare.

Fiecare salariat raspunde de calitatea activitatii desfasurate, a lucrarilor executate si de respectarea termenelor prevazute.

Fisele posturilor se actualizeaza periodic, in functie de modificarile survenite.

Art. 13. Procedurile de lucru

Vor fi intocmite proceduri de lucru pentru activitatile procedurabile ale institutiei;



Procedurile scrise de lucru vor descrie atribuțiile cuprinse în Fișa postului, pentru fiecare activitate importantă desfășurată în cadrul compartimentelor instituției.

Art. 14. Circuitul documentelor

Este stabilit și aprobat un circuit al documentelor la nivelul unității printr-o Decizie a Directorului și actualizat în funcție de modificările aparute.

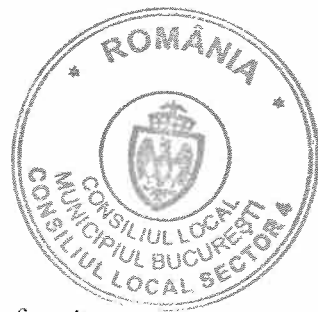
Art. 15. Conducerea unității

Conducerea Centrului Medico - Social "Sfântul Andrei" este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4, la propunerea primarului (în conformitate cu prevederile art.10 alin.(1) din Instrucțiunile MS și MAI nr.1/507 din 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin HGR nr.412/2003).

Atribuțiile directorului:

Directorul unității are, în principal, următoarele atribuții :

- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității cuprinzând prevederi privind funcționarea unității, atribuțiile, competențele și răspunderile personalului;
- conduce și coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul Consiliului Consultativ;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului unității și răspunde de administrarea acestora;
- împreună cu contabilul șef și ceilalți șefi de compartimente din unitate face analize și studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării eficiente a patrimoniului unității și a resurselor financiare;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- dimensionează, cu avizul ordonatorului principal de credite, Primarul Sectorului 4, numărul de personal, în limita statului de funcții și a bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;



- decide incadrarea si incetarea activitatii personalului, promovarea in functie;
- aproba transformarea unor posturi aprobate ale statului de functii, in conformitate cu prevederile legale si cu respectarea incadrarii in nivelul alocatiilor bugetare aprobate;
- stabileste raspunderile si competentele si aproba Fisa postului pentru fiecare angajat;
- controleaza activitatea personalului si aplica sanctiunile disciplinare sau recompensele corespunzatoare, in conditiile legii;
- constituie "grupul de lucru" pentru realizarea conducerii operative a activitatii din cadrul unitatii;
- constituie, prin act de decizie interna: Structura de control intern/managerial din cadrul unitatii;
- indeplineste atributiile directorului unitatii in cadrul Sistemului de Control intern/managerial;
- numeste, prin act de decizie interna, Reprezentantul Managementului Calitatii in unitate;
- isi insuseste si aplica procedurile corespunzatoare postului, cunoaste atributiile si responsabilitatile legate de realizarea conformitatii cu SMC;
- indeplineste atributiile directorului(reprezentantul legal al unitatii) privind Planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala (art.57 din Oms nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale);
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de Sanatate si securitate in munca si de PSI;
- convoaca Consiliul Consultativ pentru sedintele ordinare trimestriale sau extraordinare ori de cate ori este necesar;
- la nevoie, ia in discutie, fundamenteaza si propune ordonatorului principal de credite modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei, Statului de functii;

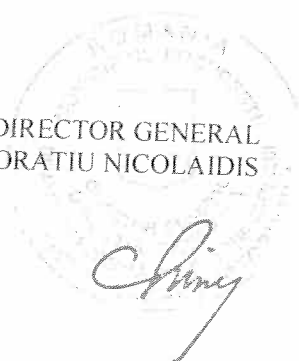
Art. 16. Consiliul Consultativ :

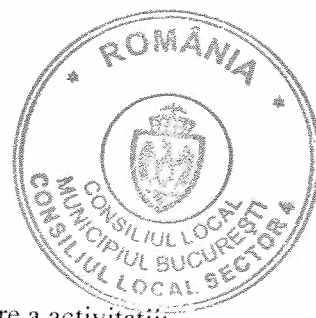
In realizarea atributiilor sale, Directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ, compus din 5 membri, desemnati in conformitate cu prevederile art.3 alin(3) din anexa la HGR nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, astfel:

- un reprezentant al Consiliului Local, prin a carui hotarare a fost infiintata unitatea;
- un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Directiei Generale de Munca a Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4;
- un reprezentant al Societatii Civile.

Consiliul Consultativ are urmatoarele atributii principale:

- se intruneste in sedinta ordinara trimestrial si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar;
- avizeaza Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- avizeaza structura organizatorica si numarul de personal ;





- avizeaza statul de functii si salarizarea personalului;
- analizeaza activitatea institutiei si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii;

Art. 17. Reprezentantii sindicatului legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, au statut de invitati permanenti la sedintele Consiliului Consultativ.

Art. 18. Dispozitii finale

Regulamentul de Organizare si Functionare trebuie cunoscut si aplicat de catre toti salariatii spitalului. In acest scop, acesta va fi multiplicat si difuzat sefului Sectiei medico-sociale cu paturi, precum si conducatorului Serviciului economico- administrativ, care vor lua masuri de aplicare.

Organigrama si Statul de Functii vor insoti Regulamentul de Organizare si Functionare.

Fisele posturilor se vor redacta pentru fiecare salariat in parte, de acest lucru urmand a se ocupa sefii compartimentelor, dupa caz.

Regulamentul de Organizare si Functionare va fi supus spre analiza si avizare Consiliului Consultativ si apoi inaintat DGASPC Sector 4 pentru a fi prezentat comisiilor de specialitate ale Consiliului Local si spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4.

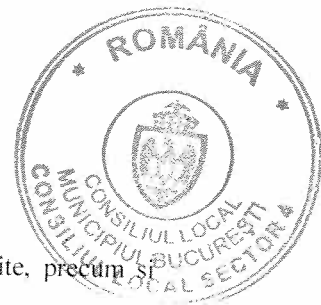
Regulamentul de Organizare si Functionare va intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local al Sectorului 4, care va elabora o hotarare in acest sens.

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA NR.1

Capitolul I

Art.1 (1) C.I.A. nr. 1 este o institutie de protectie speciala a persoanelor cu handicap, aflat in anexa la Legea nr.519/2002, care are rolul de a asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap beneficiare de asistenta sociala, potrivit legii, si de a acorda sprijin si

DIRECTOR GENERAL
MIRCEA HORATIU NICOLAIDIS



asistenta in vederea prevenirii situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor ocrotite, precum si pentru integrarea acestora in familie si in comunitate.

(2) Centrul se afla in subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4 si functioneaza in coordonarea metodologica a Autoritatii nationale pentru persoanele cu handicap.

(3) In vederea realizarii atributiilor ce ii revin, centrul asigura mijloace umane, materiale si financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap.

(4) Centrul functioneaza in locatie adaptata la standardele necesare ingrijirii persoanelor cu handicap, locatie existenta la adresa – Aleea Resita D nr. 9 Sector 4 Bucuresti.

(5) Centrul este organizat si functioneaza intr-un cadru legal, certificat de documentele oficiale necesare: autorizatii, acorduri de functionare, conventii de parteneriat.

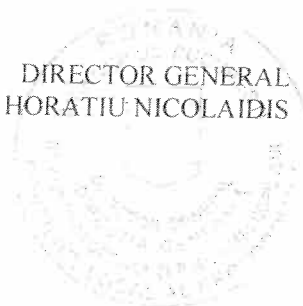
(6) Centrul va respecta, in ceea ce priveste locatia, dotarile, structura de personal si serviciile oferite, standardele impuse pentru integrarea Romaniei in Uniunea Europeana.

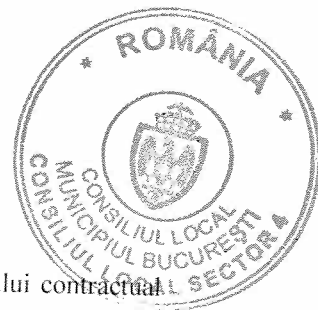
D.G.A.S.P.C. Sector 4 exercita atributiile de indrumare si control pentru exercitiu bugetar la centru prin compartimentul de audit.

Art.2 In vederea realizarii atributiunilor care ii revin, centrul este ordonator terțiar de credite si indeplineste functia de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap beneficiare de asistenta sociala, precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Centrului de Ingrijire si Asistenta nr. 1 ii sunt aplicabile prevederile urmatoarelor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
- OG nr. 70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local,
- HGR nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale,
- Norma din 02.04.2003 privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor medico-sociale,
- Instructiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale aprobate prin HGR nr. 412/2003,
- Ordinul Ministrului Sanatatii si Familiei si Ministrului Muncii si Solidaritatii Sociale nr. 491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociale,
- OUG nr. 48/2003 privind unele masuri in vederea intaririi disciplinei financiare si a cresterii eficientei utilizarii fondurilor in sistemul sanitar, precum si modificarea unor acte normative,
- HGR nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare,
- OUG nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr. II si III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica precum si unele





masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale,

- HGR nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului Institutiiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale,
 - HGR nr. 1007/2005 privind modificarea HGR 539/2005,
 - OG nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de baza si al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr. 24/2000,
 - OUG nr. 115/2004 privind salarizarea si alte drepturi ale personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar cf. adresei nr. 58813/06.01.2005 a Ministerului Sanatatii, Directia Generala de Asistenta Medicala, Directia Strategie si Structuri Sanitare,
 - Legea nr. 53/2003 – Coodul Muncii,
 - HGR nr. 161/2006 privind intocmirea si completarea Registrului general de evidenta a salariatiilor si Ordinul Ministrului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei nr. 20/2007,
 - Ordinul Ministrului Muncii si Solidaritatii Sociale nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de munca, s.a.
- si Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivel de ramura (Sanatate si Asistenta Sociala) si Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivelul unitatii si inregistrat la Directia de Munca si Protectie Sociala a Municipiului Bucuresti.

Art.3 In indeplinirea atributiilor sale, Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 1 colaboreaza, in conditiile legii, astfel:

- in relatiile de ordin medical, cu toate unitatile sanitare cu paturi si ambulatorii de pe raza Municipiului Bucuresti,
- in relatiile de ordin economic, cu Trezoreria Sector 4 si alti furnizori economici,
- in relatiile juridice, cu instantele judecatoresti competente,
- in relatiile de parteneriat social, cu sindicatul SANITAS.

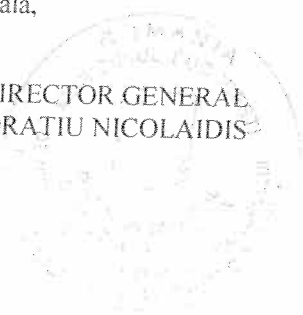
Art.4 Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 1 are urmatoarea structura:

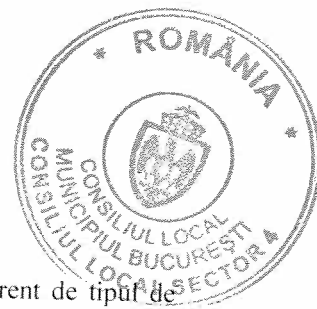
- structura activitatii medico-sociale,
- structura activitatii administrative,
- Serviciul finaciar-contabil, juridic si resurse umane.

Normarea de personal (medici, cadre medii, cadre auxiliare) este reglementata de Ord. 91/2002 al SSPH.

Art.5 (1) Centrul se organizeaza si functioneaza in baza urmatoarelor principii:

- principiul respectarii drepturilor,
- principiul egalitatii de sanse,
- principiul nediscriminari,
- principiul respectarii demnitatii persoanei,
- principiul asigurarii autonomiei de vointa a rezidentilor,
- principiul respectarii vietii intime si private a persoanei,
- principiul asigurarii confidentialitatii,
- principiul asigurarii dreptului de a alege.
- principiul abordarii individualizate a rezidentilor,
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor de protectie speciala,





- principiul cooperării și parteneriatului,
- principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei, indiferent de tipul de handicap,
- combaterea abuzului pentru persoanelor beneficiare în cadrul instituției.

(2) Centrul își desfășoară activitatea în baza unor planificări riguroase și eficiente a activității și serviciilor oferite.

Art.6 În prezentul regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- asistența socială – ansamblul de instituții și măsuri prin care statul, autoritățile publice ale administrației locale și societatea civilă asigură prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor temporare sau permanente al unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane (art. 2 din Legea 705/2001 privind sistemul național de asistență socială),
- nevoie socială – ansamblu de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viață în vederea integrării sociale (art. 4 din Legea 705/2001),
- persoana cu handicap – persoanele care au dezavantaj datorită unei deficiențe fizice, senzoriale, psihice sau mentale, care le împiedică sau le limitează accesul normal și în condiții de egalitate la viața socială potrivit vârstei, sexului, factorilor sociali, materiali și culturali, necesitând măsuri de protecție specială în vederea integrării lor în societate (art.1 din OUG nr.102/1999 privind protecția specială și integrarea în munca a persoanelor cu handicap, așa cum a fost reformulat prin Legea nr.519/2002),
- protecție specială – totalitatea acțiunilor întreprinse de societate în vederea diminuării sau chiar înlăturării consecințelor pe care deficiența cauzată de handicap (considerată factor de risc social) o are asupra nivelului de trai al persoanei cu handicap.

Capitolul II – Obiectivul principal și atribuțiile instituției de protecție specială a persoanelor cu handicap

Art.7 Obiectivul principal al centrului îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu handicap și de a acorda sprijin și asistență în vederea integrării acestora în familie și societate.

Art.8 (1) Pentru realizarea obiectivului prevăzut la art.7, centrul îndeplinește următoarele atribuții:

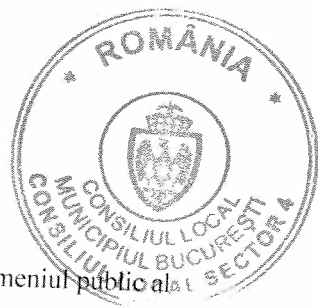
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate,
- urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acesteia,
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap asistate,
- întocmește proiecte sau programe proprii și/sau în colaborare cu ONG-uri/consilii locale/judetene, autorități de stat, care să asigure creșterea calității activității centrului și strategiei naționale în domeniu,
- organizează acțiuni culturale-educative și de socializare cu persoanele asistate,
- organizează acțiuni de ergoterapie în raport cu restanțul funcțional al persoanelor internate,



- acorda sprijin, consiliere, asistenta de specialitate pentru prevenirea situatiilor care ar pune in pericol siguranta persoanelor asistate,
 - dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile, in vederea diversificarii serviciilor de asistenta speciala in functie de realitati si de specificul local,
 - asigura consiliere si informare atat familiilor, cat si asitatilor, cu privire la problematica sociala a acestora,
 - desfasoara actiuni de prevenire a institutionalizarii si de reintegrare in familie a unor persoane internate in centre, in scopul normalizarii relatiilor din familia respectiva si eliminarea factorilor de risc pentru persoanele cu handicap,
 - pastreaza o permanenta legatura cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, in vederea cresterii rolului acestora in protectia speciala a persoanelor cu handicap,
 - promoveaza mijloace si actiuni concrete pentru dezinstitutionalizarea asitatilor care au conditii sa revina in mediul familial sau comunitar,
 - pentru fiecare persoana in parte, care urmeaza programul de recuperare se va intocmi "Fisa individuala" de evaluare periodica,
 - programele de recuperare vor fi monitorizate de catre ANPH, prin inspectorii de judet, coordonatorii de program avand obligatia de a informa periodic asupra rezultatelor obtinute,
 - aplicarea programelor de terapie sociala, care sa asigure cadrul optim stabilirii unui sistem real de relatii interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispozitie afectiva eliberata de inhibari si care vor conduce la o buna insertie a persoanelor cu handicap la viata sociala,
 - antrenarea asitatilor la activitati gospodaresti, prin apelarea la tipuri de actiuni asemanatoare cu cele desfasurate in viata obisnuita – realizarea de obiecte decorative pentru infrumusetarea camerelor, amenajarea si intretinerea spatiilor de locuit, ingrijirea spatiilor verzi din incinta centrelor, etc.,
 - organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea initiativelor particulare, a creativitatii, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane in parte, indiferent de handicap, in scopul redobandirii deprinderilor, a sentimentului importanței si utilitatii lor sociale,
 - reluarea legaturilor cu familia, acolo unde situatia permite, oferindu-se persoanei internate posibilitatea petrecerii sfarsitului de saptamana si evenimentelor importante in ambianta familial,
 - colaboreaza cu centre similare, cu organizatii neguvernamentale si cu alte institutii publice si private in domeniu din tara si strainatate,
 - asigura aplicarea politicilor si strategiilor nationale privind protectia persoanelor cu handicap,
 - asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de ANPH, prin proiectul institutional si contractele de ingrijire incheiate cu persoanele institutionalizate,
 - asigura programe individuale de ingrijire si asistenta specifice fiecărei persoane internate.
- (2) Centrul indeplineste si alte atributii stabilite de autoritatile competente.

Capitolul III – Patrimoniul si finantarea institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art.9 (1) Centrul are patrimoniu propriu, format din totalitatea bunurilor mobile si imobile potrivit bilantului contabil.



(2) Bunurile imobile – terenuri si cladiri – proprietate a centrului, fac parte din domeniul public al Sectorului 4.

Art.10 (1) Centrul are un buget propriu de venituri si cheltuieli.

(2) Proiectul bugetului centrului se intocmeste de catre comitetul director al centrului, coordonat de directorul centrului, in calitate de ordonator terțiar de credite, si este aprobat de catre Consiliul Local Sector 4.

Art.11 Sursele de finantare a activitatii centrului se constituie din:

- contributia de intretinere platita de persoanele asistate sau reprezentantii legali ai acestora, potrivit legii,
- fonduri primite de la bugetul Consiliului Local,
- donatii, sponsorizari,
- alte venituri atrase potrivit legii.

Art.12 Activitatea financiar-contabila a centrului se desfasoara potrivit normelor emise de Ministerul Finantelor pentru institutiile bugetare.

Art.13 Controlul integritatii patrimoniului si legalitatii cheltuirii resurselor financiare se exercita de catre Curtea de conturi si de catre compartimentul de audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4.

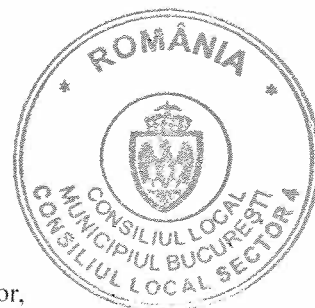
Capitolul IV – Structura organizatorica si atributiile compartimentelor institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art.14 Activitatea centrului este structurata pe trei compartimente, dupa cum urmeaza:

- compartimentul medico-sanitar,
- compartimentul administrativ,
- Serviciul financiar-contabil, juridic si resurse umane.

Art.15 (1) Compartimentul medico-sanitar din cadrul centrului exercita urmatoarele atributii principale:

- asigura asistenta medicala curenta si de specialitate pentru persoanele internate in centru,
- contribuie la intocmirea programelor de terapie, recuperare si de ingrijire a fiecarei persoane, in functie de starea sanatatii acesteia,
- intocmeste necesarul de medicamente si alte materiale medico-sanitare, in functie de nevoile asistatilor, cu respectarea normelor legale in vigoare,
- intervine operativ in cazul urgentelor medicale ce apar in institutie si asigura transportul bolnavilor la unitati de asistenta medicala daca situatia impune acest fapt,
- urmareste efectuarea tratamentelor persoanelor asistate in centru, in cazul in care situatia acestora impune acest lucru,
- urmareste modul in care sunt asigurate conditiile igienico-sanitare in centru si intervine operativ pentru remedierea neajunsurilor,
- urmareste permanent modul in care sunt ingrijite persoanele cu handicap aflate in centru,
- ia masuri pentru eliminarea posibilitatilor de aparitie a unor infectii sau epidemii in centru,



- urmareste respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea hranei asistatilor,
- urmareste derularea programelor individuale de terapie si recuperare a persoanelor pentru care s-au intocmit programe.

(2) Compartimentul medico-sanitar indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea centrului.

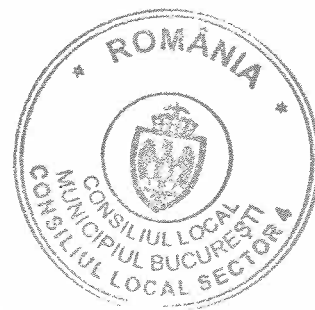
Art.16 (1) Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii principale:

- stabileste necesarul de resurse materiale necesare pentru buna functionare a centrului si il prezinta conducerii pentru aprobare,
- se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu cele necesare pentru hrana si cazarea asistatilor si asigurarea stocurilor de alimente si cazarmament,
- asigura prepararea hranei asistatilor in conditii de igiena si de continut caloric, potrivit normelor in vigoare,
- asigura conditii optime pentru cazarea asistatilor, precum si conditii de petrecere a timpului liber, in functie de situatia si gradul de handicap al acestora,
- asigura conditii igienico-sanitare si urmareste respectarea cu strictete a acestora de catre personalul centrului si de catre asistati,
- urmareste folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare, precum si asigurarea integritatii acesteia,
- organizeaza programe cultural-educative si de socializare pentru persoanele asistate,
- asigura conditii pentru desfasurarea unor activitati utile de catre asistati in cadrul programelor de terapie ocupationala,
- asigura conditii pentru facilitarea relatiilor persoanelor asistate cu membrii familiilor si cu alte persoane ce vin in vizita,
- intreprinde actiuni de antrenare sub diferite forme a colectivitatii locale la protectia persoanelor cu handicap,
- urmareste respectarea normelor de disciplina si de buna conduita a asistatilor in cadrul institutiei si in afara acesteia.

(2) Compartimentul administrativ realizeaza si alte atributii si sarcini stabilite de catre directorul centrului si prin alte dispozitii legale.

Art.17 (1) Serviciul financiar-contabil, juridic si resurse umane are urmatoarele atributii principale:

- intocmirea tuturor formelor de angajare pentru angajati,
- intocmirea dispozitiilor emise de catre Director,
- intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca,
- inregistrarea in cartetele de munca si in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor in vigoare,
- organizarea si participarea la concursurile/examenale de ocupare a posturilor vacante,
- evidenta concediilor medicale / de odihna / fara plata etc.,
- evidenta fluctuatiei de personal,
- arhivarea dosarelor de personal, pentru personalul lichidat, si a altor documente care se creeaza in cadrul biroului,
- intocmirea dosarelor de pensionare, pentru angajatii care solicita aceasta, conform legislatiei in vigoare,
- eliberarea de adeverinte solicitate de salariati, pentru diverse institutii,
- evidenta conturilor de materiale si alimente,



- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de materiale conform facturilor existente,
- se face consumul conturilor, balanța și se confruntă cu fișele sintetice din contabilitate,
- valorificarea anuală a inventarului patrimoniului și valorificarea reformei,
- se verifică extrasele de cont primite de la banca, actele de casă, celelalte acte și documente, precum și deconturile cu privire la justificarea avansurilor,
- întocmirea, împreună cu colectivul de conducere, a planului de dezvoltare și aprovizionare, precum și a planului de cheltuieli al unității,
- participarea la îndeplinirea programului/graficului procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică,
- transmiterea invitațiilor de participare precum și a răspunsurilor privind aplicarea procedurilor de achiziție prin SEAP,
- întocmirea caietelor de sarcini și instrucțiuni pentru operatorii economici,
- întocmirea de comenzi, ordine de începere a lucrărilor și serviciilor, asigurând transmiterea acestora operatorilor economici.

(2) Serviciul financiar-contabil, juridic și resurse umane realizează și alte atribuții și sarcini stabilite de către directorul centrului și prin alte dispoziții legale.

Capitolul V – Personalul centrului

Art.18 (1) Numărul și structura personalului centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local Sector 4, în conformitate cu normativul de personal stabilit prin reglementările în vigoare emise de către Autoritatea națională pentru persoanele cu handicap.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv a personalului de specialitate, administrativ și de îngrijire, se stabilește de către comitetul director al centrului în funcție de necesitățile concrete din centru și de resursele financiare existente.

Art.19 Structura personalului centrului este următoarea:

- personal de conducere: director de centru, șef serviciu, contabil șef, asistent medical pr. șef,
- personal de specialitate: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, sora medicală, fizioterapeut, kinetoterapeut, ergoterapeut, etc.
- personal administrativ și de îngrijire: inspector, contabil, administrator, casier, infirmier, îngrijitor, muncitor calificat, muncitor necalificat, spalator, sofer.

Art.20 (1) Selecționarea personalului calificat se face prin concurs sau examen, după caz, organizat de către o comisie constituită prin dispoziția directorului centrului.

(2) Comisia de examen sau concurs va fi formată din președinte și membrii numiți în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condițiile de participare și modul de desfășurare a concursului se stabilesc de către comisia prevăzută la alineatul (1) în conformitate cu prevederile legale.



Art.21 Salarizarea personalului centrului se stabileste potrivit legislatiei aplicabile salariilor din sistemul bugetar, pe baza statutului de functii aprobat si a resurselor financiare alocate la capitolul cheltuieli de personal de Consiliul Local Sector 4.

Capitolul VI – Conducerea institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art.22 Conducerea centrului este asigurata de un director si de comitetul director, in conditiile prezentului regulament.

Art.23 (1) Functia de director al centrului se ocupa prin concurs sau, dupa caz, prin examen organizat potrivit legii si prezentului regulament.

(2) Candidatii pentru ocuparea postului de director trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior de lunga durata.

(3) Directorul centrului asigura conducerea executiva a acestuia si raspunde de buna lui functionare prin indeplinirea atributiilor ce ii revin.

(4) In exercitarea atributiilor ce ii revin directorul emite dispozitii.

Art.24 (1) Din personalul de conducere al centrului fac parte seful SFCJRU, contabilul sef si asistentul medical sef.

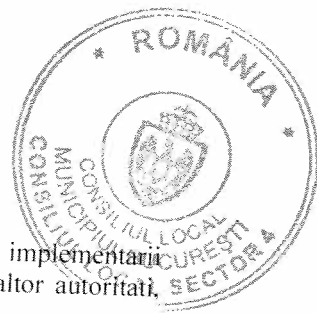
(2) Functiile de sef SFCJRU, contabil sef si asistent medical sef se ocupa pe baza de concurs sau examen.

(3) Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca persoanele care participa la concursul pentru ocuparea posturilor de sef SFCJRU, contabil sef si asistent medical sef sunt cele prevazute in fisele posturilor respective si de legislatia in vigoare.

(4) Angajarea sefului SFCJRU, contabilului sef si asistentului medical sef se face pe baza rezultatelor obtinute la examen/concurs.

Art.25 Directorul centrului asigura conducerea acestuia si raspunde de buna functionare, avand urmatoarele atributii:

- reprezinta centrul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si strainatate, precum si in justitie,
- exercita atributiile ce revin centrului in calitatea de persoana juridica,
- exercita functia de ordonator terțiar de credite,
- la propunerea contabilului sef, intocmeste proiectul bugetului propriu al centrului si contul de executie si de inchidere a exercitiului bugetar, pe care le supune spre avizare comitetului director si spre aprobarea Consiliului local,
- numeste si elibereaza din functie personalul centrului, in conditiile legii,
- controleaza si conduce activitatea personalului centrului, aplica sanctiuni si acorda recompensele prevazute de lege,



- întocmeste rapoarte și informări cu privire la activitatea centrului și la stadiul implementării strategiilor, pe care îl prezintă comitetului director, Consiliului local și/sau altor autorități, potrivit legii,
- coordonează elaborarea Proiectului instituțional, document care definește scopul și obiectivele urmărite de către centru, principiile de funcționare, direcțiile de dezvoltare și detaliază modul de aplicare a standardelor de calitate în centru,
- organizează, coordonează și supraveghează activitatea de calificare și instruirea personalului din subordine,
- interzice agresiunea fizică și/sau verbală a asistaților,
- elaborează propuneri și proiecte privind îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, pe care le prezintă Consiliului local,
- pregătește și conduce ședințele comitetului director,
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, precum și cu alte structuri ale societății civile, în organizarea de acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap,
- semnează ca reprezentant al centrului contractele de întreținere și contractele de asistență cu viitorii rezidenți,
- acceptă legatele stipulate în favoarea centrului,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art.26 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul centrului emite dispoziții.

(2) Dispozițiile directorului centrului trebuie să respecte condițiile de formă și fond cerute actelor administrative.

Art.27 (1) Centrul are un comitet director, organ de conducere deliberativ, format din 5 membrii, după cum urmează:

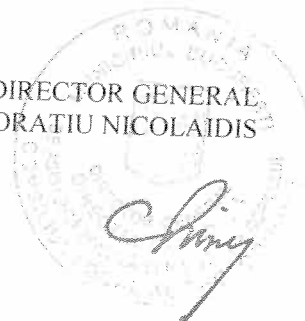
- directorul centrului, care îndeplinește și funcția de președinte al comitetului,
- șeful Serviciului financiar-contabil, juridic și resurse umane,
- contabilul șef,
- un reprezentant al Consiliului local Sector 4,
- un reprezentant al asistaților.

(2) Componenta nominală a comitetului director este stabilită prin dispoziția directorului centrului.

(3) Membrii comitetului director nu beneficiază de indemnizație.

Art. 28 Comitetul director îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectul bugetului propriu al centrului și contul de execuție bugetară al centrului, pentru închiderea exercitiului bugetar,
- supune spre aprobare structura organizatorică și numărul de personal al centrului, iar statul de funcții îl supune spre aprobarea Consiliului local Sector 4,
- propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal al centrului și o supune spre aprobarea Consiliului local Sector 4,
- analizează activitatea centrului și propune măsuri și programe pentru îmbunătățirea activității de protecție socială a persoanelor cu handicap rezidente,
- decide asupra procurării mijloacelor fixe necesare activității centrului și cu privire la valorificare sau scoaterea din uz a acestora, cu excepția celor care fac parte din domeniul public al sectorului,





- aproba, la propunerea directorului, programele de activitate ale centrului,
- analizeaza periodic modul de respectare a criteriilor de internare al persoanelor in centru si ia masurile care se impun,
- analizeaza si aproba propunerile de parteneriat public, privat cu organizatiile neguvernamentale si alte structuri ale societatii civile cu atributii in domeniul protectiei persoanelor cu handicap,
- hotaraste asupra instrainarii mijloacelor fixe din patrimoniul centrului, altele decat bunurile imobile, in conditiile legii, prin una din procedurile de achizitie publica prevazute,
- aproba statul de functii,
- aproba bilantul prezentat de catre serviciul contabilitate al centrului privind gestionarea si administrarea bunurilor mobile si imobile ale rezidentilor si date centrului in schimbul ingrijirii.

(2) Comitetul director indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite de autoritatile competente.

Art.29 (1) Comitetul director se intruneste in sedinta ordinara trimestriala, precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la convocarea directorului, care se ingrijeste si de pregatirea materialelor ce urmeaza a fi supuse dezbaterii comitetului.

(2) Membrii comitetului director nu beneficiaza de indemnizatie de sedinta.

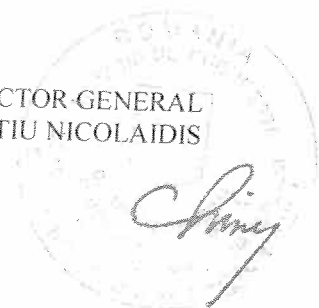
(3) Lucrarile de secretariat ale comitetului director se asigura de catre un angajat al centrului, desemnat prin dispozitie de catre directorul centrului.

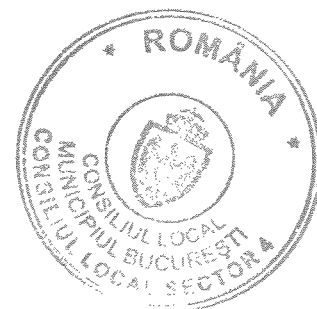
Art.30 (1) Centrul are un contabil sef, cu studii economice superioare de lunga durata, persoana cu functie de conducere, care indeplineste urmatoarele atributii principale:

- furnizeaza date si informatii si participa efectiv alaturi de director la intocmirea proiectului bugetului si la elaborarea contului de executie pentru inchiderea exercitiului bugetar,
- asigura evidenta contabila pentru toate operatiunile financiare ale centrului,
- asigura intocmirea documentelor si lucrarilor pentru functionarea activitatilor centrului,
- exercita controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor necesare pentru bunul mers al activitatii centrului, in conditiile legii,
- tine evidenta si urmareste respectarea integritatii patrimoniului centrului,
- coordoneaza si indruma activitatea celorlalte persoane cu atributii financiar-contabile din unitate,
- asigura efectuarea periodica a inventarierii mijloacelor fixe si a bunurilor de inventar si propune masuri pentru pastrarea integritatii acestora,
- indeplineste si alte atributii stabilite de directorul centrului si alte persoane, in limita competentei stabilite de normele legale in vigoare.

Art.31 Centrul are un sef Serviciu FCJRU, cu studii superioare de lunga durata, persoana cu functie de conducere, care indeplineste urmatoarele atributii principale:

- coordoneaza si indruma activitatea persoanelor din subordine,
- tine evidenta si urmareste eliberarea tuturor documentelor emise de catre SFCJRU,
- indeplineste si alte atributii stabilite de directorul centrului si alte persoane, in limita competentei stabilite de normele legale in vigoare,
- e parte in comisiile de evaluare a lucrarilor sustinute pentru ocuparea posturilor vacante sau a trecerii pe o treapta profesionala superioara.





Capitolul VII – Norme privind internarea persoanelor in institutia de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art.32 In centru pot fi internate persoane cu handicap, beneficiare de asistenta sociala la cererea lor sau a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor alocate de ordonatorul superior de credite.

Procedura de internare in centru

TRASEUL DOSARULUI SI SOLUTIONAREA ACESTUIA

Art.33 Toate dosarele asistatilor internati in cadrul CIA nr. 1, cat si dosarele aflate in lista de asteptare pentru internare, vor fi preluate de asistentul social al institutiei, in baza unui proces verbal. De asemenea, asistentului social i se vor repartiza toate solicitarile/documentele cu privire la asistati, situatia acestora sau alte adrese de la diverse institutii (ANPH, Politie).

Confirmarea eligibilitatii beneficiarului:

Etapele Interventiei:

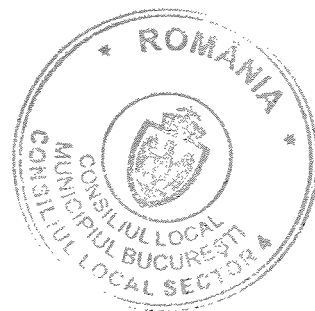
Etapa A

1. Identificarea beneficiarului, determinarea eligibilitatii si consilierii primare
2. Confirmarea cererii scrise si deschiderea cazului
3. Analiza dosarului de internare
4. Identificarea resurselor adecvate pentru interventie

Etapa B

Analiza de date si diagnoza

1. Analiza informatiilor din dosar
2. Evaluarea si determinarea posibilitatilor de recuperare:
 - Fizica



- Psihica
 - Sociala
 - Comportamentala
3. Evaluarea posibilitatilor de integrare/reintegrare sociala + dinamica familiei
- Etapa C

Tipuri de servicii care pot fi oferite beneficiarului si elaborarea planului individualizat de interventie

Implementarea planului individualizat

Toate solicitarile petentilor privind internarea in cadrul C.I.A. Nr. 1, vor fi inregistrate la DGASPC Sector 4 impreuna cu actele aferente.

Un dosar de internare trebuie sa contina urmatoarele acte:

1. Cerere din partea solicitantului/ rudelor
 2. Declaratie notariala pe propria raspundere ca nu are copii sau intretinatori legali
 3. In cazul in care are intretinatori legali, acestia trebuie sa dea o declaratie notariala cu motivele pentru care nu isi pot ingrijii parintele si sa prezinte eventuale acte medicale, daca sunt bolnavi
 4. Recomandare medicala din care sa rezulte tipul de institutie care este indicat, potrivit starii de handicap (recomandare de internare in central de ingrijire si asistenta) eliberata de medicul specialist (certificat A5 timbrat)
 5. Analize medicale: examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, R.B.W., radiografie plamini si test HIV dupa caz
 6. Adeverinta care sa precizeze ca nu sufera de boli infecto-contagioase
 7. Adeverinta de venit imposibil (act de stare materiala de la Circa Financiara)
 8. Copie B.I. sau C.I
 9. Copie certificat nastere
 10. Copie certificat casatorie
 11. Copie Hotarire de divort, daca este cazul
 12. Talon de pensie recent
 13. Situatia locativa (dupa caz): copie dupa contractul casei proprietate personala, copie contractul de vnzare cumparare, copie act donatie, copie act mostenire, copie contract de inchiriere etc.
 14. Certificat de persoana cu handicap- Comisia de Expertiza pentru Persoane cu Handicap, Sector 4
- In cazul in care petentul nu detine toate actele mentionate mai sus , dosarul se poate depune cu un minimum de acte (pct. 1, 4, 8, 9,10,11,12,13), iar ulterior pana la data internarii se va avea in vedere completarea cu actele necesare.
- Persoanele care solicita internare trebuie sa aiba mutatie in sectorul 4

Cererile scrise ale petentilor impreuna cu dosarele aferente sunt inregistrate in cadrul Registraturii DGASPC Sector 4 si distribuite de catre Directorul Executiv D.A.S. Serviciului Rezidential Adulti. In cadrul C.I.A. Nr. 1, nu se mai primesc dosare ale petentilor, pentru internare.



Sesizarea unei astfel de situatii sau cererea poate fi facuta de persoana adulta in dificultate, de sustinatorii legali ai acestora sau de orice alta persoana care intra in contact cu persoana adulta in dificultate.

Dupa efectuarea anchetei sociale de catre inspectorii Serviciului Rezidential Adulti si instrumentarea cazului, se stabileste daca persoana pentru care s-a facut solicitarea intruneste conditiile legale pentru internare.

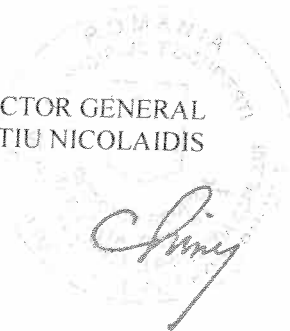
In cazul in care persoana in cauza intruneste conditiile legale pentru internare, Serviciul Rezidential Adulti va inainta dosarul catre C.I.A. Nr. 1 cu propunerea de internare. Acest dosar va fi inregistrat si va fi inclus de catre C.I.A. Nr. 1 in lista de asteptare pentru internare. Dosarele petentilor inaintate de catre DGASPC Sector 4 vor primi numar de inregistrare in cadrul C.I.A. Nr. 1, iar ulterior directorul institutiei va repartiza aceste dosare catre asistentul social sau o persoana desemnata in acest sens. Acesta va efectua demersuri in vederea solutionarii problemelor sociale ale beneficiarului si se va deplasa la institutiile abilitate, in acest scop.

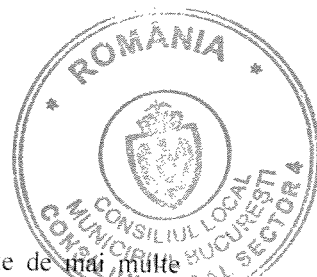
In cazul in care C.I.A. Nr. 1 constata, dupa analiza dosarelor in cauza, faptul ca acestea mai necesita unele completari cu acte, asistentul social/ persoana desemnata are obligatia de a instiinta in scris petentul.

Conditii obligatorii de intrunit pentru internarea in cadrul C.I.A. Nr. 1

- Daca persoana adulta aflata in dificultate a primit acord de internare din partea DGASPC Sector 4, Serviciul Rezidential Persoane Adulte
 - Persoana in dificultate sa fie incadrata in grad de handicap, avand certificat emis de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, acest certificat putand fi permanent sau reactualizat periodic, valabil
 - Daca persoana intruneste criteriile de eligibilitat
- Decizia privind internarea este luata de o Comisie de Internare.

- Se intruneste o comisie de internare care poate fi compusa din :
 - a) Directorul Executiv Adjunct DGASPC Sector 4
 - b) Directorul Executiv Adjunct Asistenta Sociala DGASPC Sector 4
 - c) Seful Serviciului Rezidential Persoane Adulte DGASPC Sector 4
 - d) Directorul C.I.A. Nr.1
 - e) Medic C.I.A. Nr. 1
 - f) Asistent Social C.I.A.. Nr. 1
 - g) Psiholog C.I.A. Nr. 1
 - h) Secretar Comisie
- Se analizeaza de catre membrii comisiei dosarele propuse pentru internare, fiecare dosar continand o grila de punctaj





- Cazurile socio-medice de o gravitate maxima, care au fost instrumentate de mai multe servicii din cadrul DGASPC Sector 4, pot fi considerate de catre comisie, o prioritate, putand fi analizate in regim de urgenta (inaintea altor dosare aflate in lista de asteptare)
- Cazurile denumite ca fiind de gravitate maxima presupun ca persoana adulta in dificultate se afla in situatie de risc major, siguranta si integritatea fiindu-i periclitata.
- Comisia analizeaza situatia fiecarui solicitant, stabileste gradul de urgenta si temeinicia solicitarii si dispune internarea.

Fiecare dosar trebuie sa contina o grila de punctaj, iar comisia, dupa analiza documentelor continute in dosar, va stabili punctajul aferent.

Internarile in cadrul C.I.A. Nr. 1 se vor efectua in functie de acest punctaj, dosarele petentilor cu punctajul cel mai mare vor fi prioritari.

GRILA DE PUNCTAJ

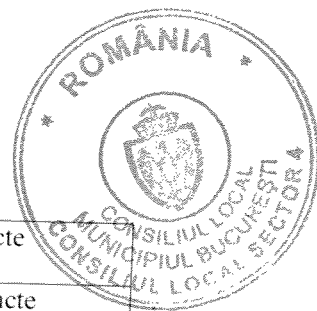
PUNCTAJ: _____

NUME

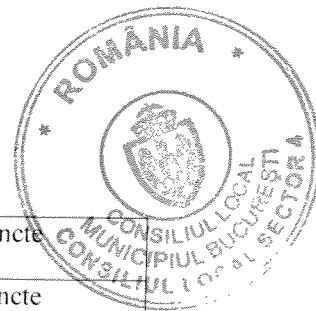
PRENUME.....

NR. DOSAR.....

Nr. Crt.	Criterii Evaluare	Punctaj Preliminar	
1.	VARSTA	Sub 60 ani	0 puncte
		Intre 61-70 ani	5 puncte
		Intre 71-80 ani	10 puncte
		Intre 81-90 ani	15 puncte
		Peste 90 ani	20 puncte
2.	STAREA DE SANATATE	Afectiuni cu gravitate mica	5 puncte
		Afectiuni cu gravitate medie	10 puncte
		Afectiuni cu gravitate accentuata	15 puncte
		Afectiuni grave/imobilizati	20 puncte
3.	SITUATIA	Habitatie viagera, inchiriată	0 puncte



	LOCATIVA	Proprietate personala in posesie	5 puncte
		Spatiu insuficient, tolerata in spatiu la o ruda	10 puncte
		Locuinta insalubra fara utilitati	15 puncte
		Fara locuinta, tolerat in spatiu la o persoana straina	20 puncte
4.	SUSTINATORI LEGALI	Sanatosi, cu posibilitati materiale	0 puncte
		Cu domiciliul stabil in provincie sau strainatate	5 puncte
		Au familii dezorganizate sau au in intretinere alte persoane	10 puncte
		Cu afectiuni grave, fara venituri, in detentie	15 puncte
		Fara sustinatori sau acestia refuza sa isi asume responsabilitatea	20 puncte
5.	RELATIILE SUSTINATORII LEGALI	CU Foarte bune	0 puncte
		Ocazionale	5 puncte
		Conflictuale	10 puncte
		Deteriorate grav	15 puncte
		Nu exista	20 puncte
6.	VENITURI	Mai mari de 1000 lei	0 puncte
		Mai mari decat contributia	5 puncte
		Mai mici decat contributia cu angajament de plata semnat	10 puncte
		Mai mici deact contributia, fara angajament de plata semnat	15 puncte
		Fara venituri	20 puncte



7.	DATA DEPUNERII DOSARULUI	0-6 luni	0 puncte
		De la 6 luni la 1 an	5 puncte
		De la 1 la 2 ani	10 puncte
		De la 2 ani la 3 ani	20 puncte
8.	CAZ DE GRAVITATE MAXIMA CONSTATAT DE DGASPC Sector 4	DA	40 puncte
		NU	0 puncte
TOTAL PUNCTAJ			

Membrii Comisiei :

Semnatura:

Dupa terminarea sedintei comisiei pentru admitia in centru se va incheia o minuta in care membrii comisiei, dupa supunerea la vot, vor aviza favorabil sau vor respinge dosarul de internare. Aceasta minuta va fi semnata de toti membrii comisiei si va constitui anexa la dosarul petentului alaturi de grila de punctaj.

Dupa incheierea sedintei comisiei si avizarea favorabila a dosarelor pentru internare, se va proceda la emiterea unei dispozitii de internare in C.I.A. Nr.1 . Acest document va atesta legalitatea procedurii de internare in C.I.A. Nr.1.

Modalitatea de contestare a deciziei comisiei de internare poate fi facuta printr-o solicitare scrisa, la care comisia are obligatia sa raspunda si sa-si motiveze decizia in termenul legal de 30 zile.

La internare se vor intocmi si semna urmatoarele acte:



- Proces verbal privind inventarierea bunurilor aflate in posesia bolnavului. Acest proces verbal este semnat de asistentul social al centrului si persoana internata sau reprezentantul/sustinator legal al acesteia (ruda, etc.).
- Angajament de plata: acest document este semnat de persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.) si reprezinta acordul de plata al contributiei de intretinere, conform Hotararii Consiliului Local Sector 4
- Contract de servicii sociale: acest document va fi semnat de directorul C.I.A. Nr. 1 si persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.). Contractul de servicii sociale va stabili drepturile si obligatiile asistatului cat si al furnizorului de servicii sociale.

Persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.) se pot informa asupra tuturor aspectelor pe care le presupune internarea in cadrul C.I.A. Nr.1, citind Ghidul Beneficiarului si Regulamentul de Ordine Interioara. Scopul acestui ghid este de informare privind serviciile acordate de C.I.A. Nr.1 si este accesibil tuturor persoanelor care doresc sa cunoasca obiectivele, facilitatile, costurile, conditiile de locuit etc. oferite de aceste centru residential.

„Pentru o informare corecta si completa, Centrul Rezidential utilizează *Ghidul beneficiarului*, redactat in limba romana sau, dupa caz, in limbile minoritatilor nationale; Ghidul beneficiarului include informatii accesibile, actualizate la zi, privind misiunea Centrului Rezidential si obiectivele, resursele, facilitățile, serviciile, costurile, conditiile de locuit, calificarea personalului, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor si numarul de locuri, termenii-cheie ai contractului de servicii, procedura de efectuare a reclamatiiilor” – conform Standardelor Minime de Calitate.

In cazul admiterii de urgenta a unui beneficiar, C.I.A. Nr. 1 are obligatia de a asigura informarea beneficiarului/reprezentantului legal, in termen de 48 de ore de la admitere, asupra principalelor reguli si practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

Art.34 Internarea persoanelor cu handicap in centru se face pe baza Manualului de proceduri aprobat de catre D.G.A.S.P.C. Sector 4 – 15418/20.05.2010.

Capitolul VIII – Finantarea centrului

Art.35 Finantarea cheltuielilor centrelor de ingrijire se asigura din:

- contributiile proprii ale rezidentilor – pensii sau alte venituri constante,
- donatii, legate, sponsorizari, contributii,
- finantari interne sau externe,
- subventii de la bugetul local,
- contributiile financiare ale apartinatorilor persoanelor care doresc sa achite costurile serviciilor oferite rezidentului,
- alte venituri realizate in conditiile legii.

Capitolul IX – Serviciile oferite de centru si modul lor de plata



Art.36 (1) Centrul ofera rezidentilor servicii individualizate in functie de nevoile personale ale fiecaruia.

(2) Centrul ofera rezidentilor urmatoarele categorii de servicii:

- cazare,
- hrana,
- ingrijire,
- petrecere a timpului liber si socializare,
- asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate,
- actiuni cultural-educative si de socializare cu persoanele asistate,
- actiuni de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanelor internate,
- sprijin, consiliere, asistenta de specialitate pentru prevenirea situatiilor care ar pune in pericol siguranta persoanelor asistate,
- consiliere si informare atat familiilor, cat si asitatilor, cu privire la problematica sociala a acestora,
- actiuni de prevenire a institutionalizarii si de reintegrare in familie a unor persoane internate in centre, in scopul normalizarii relatiilor din familia respective si eliminarea factorilor de risc pentru persoanele cu handicap,
- programe individuale de ingrijire si asistenta specifice fiecărei persoane internate, etc.

(3) Serviciile enumerate mai sus trebuie sa respecte standardele impuse de lege si descrise in articolele urmatoare.

(4) Pentru fiecare rezident se va intocmi un plan personalizat de servicii in functie de nevoile individuale.

(5) Costul mediu lunar este stabilit la 602 lei (Ordinul 467/2009 al ANPH).

(6) In planul personalizat de servicii sunt incluse si bunurile materiale necesare fiecarui rezident: haine, incaltaminte, obiecte sanitare, etc.

(7) Conditiiile de institutionalizare si asistare, serviciile de cazare, medicale si sociale oferite in centru se stabilesc prin contractul incheiat intre fiecare rezident si centru cu respectarea standardelor si reglementarilor prevazute de lege.

(8) Contractul de asistenta incheiat intre viitorul rezident si centru trebuie sa stipuleze:



- numele, prenumele, varsta si numele asigurarii medicale a persoanei institutionalizate;
- planul personalizat de servicii stabilit pentru viitorul rezident, adica pachetul de servicii si programul individual de ingrijire acordat si costurile suplimentare,
- serviciile de baza de hrana si ingrijire medicala solicitate,
- serviciile specializate oferite,
- drepturile si obligatiile partilor contractante,
- raspunderile in cazul nerespectarii prevederilor contractuale,
- clauzele de retragere din centru,
- modalitatile de modificare si reziliere ale contractului,
- modurile de suportare a cheltuielilor de catre viitorul rezident sau apartinatori.

(9) Contractul de asistenta intre noul rezident si centru se incheie:

- in prezenta unui asistent social din cadrul autoritatii locale si a asistentului social al centrului,
- in acord cu drepturile si obligatiile beneficiarilor (reg. cadru M.O. 822).

Art.37 Institutiile publice, alte persoane juridice, persoanele fizice care detin documente si informatii legate de persoanele care solicita institutionalizarea, precum si persoanele care solicita institutionalizarea sunt obligate sa puna la dispozitia centrului, datele si informatiile pe care le detin si care sunt necesare in vederea indeplinirii de catre acesta a atributiilor ce ii revin si sa permita accesul personalului de specialitate in sedile, respective la domeniile persoanelor fizice care solicita institutionalizarea numai in vederea indeplinirii atributiilor stabilite potrivit legii.

Capitolul X – Procedura de autorizare a centrului. Planul institutional.

Art.38 (1) Obiectivele centrului sunt:

- asigurarea unei bune stari de sanatate si a unei autonomii sociale, fizice si psihice fiecarui rezident,
- mentinerea legaturilor sociale si afective ale rezidentilor cu mediul social ambient,
- asigurarea unui spatiu de viata privat in cadrul vietii in colectivitate, garantand rezidentilor sentimentul de securitate inclusiv impotriva agresiunii intre rezidenti,
- mentinerea reperelor pe care se bazeaza identitatea rezidentilor: numele, istoria personala, asistenta religioasa,
- asigurarea accesului rezidentilor la elementele tehnice ale modernitatii: telefon, televizor, radio, etc.,
- mentinerea sau reconectarea rezidentilor la viata sociala locala prin participarea la diverse activitati si informarea continua privind evolutiile societatii romanesti,



- asigurarea ajutorului pentru toate activitatile vietii cotidiene,
- asigurarea accesului contracost, conform contractului incheiat intre rezident si centru, la diverse servicii externe: coafor, croitorie, excursie, etc.

Art.39 (1) Pentru a presta serviciile sociale, centrul trebuie sa se supuna procedurii de autorizare prevazute de lege.

(2) Procedura de autorizare a centrului consta in acordarea de catre Comisia de autorizare a dreptului de a presta activitati de ingrijire institutionalizata a persoanelor cu handicap, in conditiile si la standardele prevazute de lege.

(3) Autorizarea centrului de ingrijire se va face pe baza criteriilor de autorizare aprobate prin ordin al Ministrului Muncii, solidaritatii sociale si familiei pentru o perioada de 5 ani urmand a fi reînnoita la cerere.

Art.40 Pentru a fi autorizat sa presteze activitati de ingrijire a persoanelor cu handicap, centrul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii de eligibilitate:

- sa fie infiintate de organizatii legal constituite,
- organizatiile care le vor infiinta sa aiba prevazute in statul sau, dupa caz, in actul de infiintare, activitati de ingrijire a persoanelor cu handicap,
- sa-si indeplineasca obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor datorate, potrivit legislatiei in vigoare,
- sa nu se afle in una din urmatoarele situatii: dizolvare, lichidare, faliment, executare silita, inchidere operationala sau alta situatie de incompatibilitate prevazute de lege.

Art.41 In cazul in care comisia de autorizare respinge cererea de autorizare a unui centru, acesta poate contesta la instanta judecatoreasca competenta in teritoriu.

Art.42 (1) Procedura de autorizare a centrului vizeaza indeplinirea standardelor obligatorii prevazute de prezentul regulament.

(2) Standardele din centru se refera la:

- informarea celor interesati,
- vizitele de prospectare,
- evaluarea si admiterea rezidentilor in centru,
- plan personalizat de servicii,
- contractul de asistenta,
- inregistrare si activare de date,
- iesirea din centru,
- calitatea serviciilor de cazare,
- ingrijire, servicii psiho-sociale si medicale,



- numar minim si calitatea personalului.

(3) Standardele din centru impreuna cu obiectivele fac parte integranta din proiectul ~~institucional~~.

(4) Proiectul – institutional este un document intocmit in coordonarea directorului centrului, cu participarea obligatorie a medicilor centrului, a psihologului si asistentului social, prin care sunt definite caracteristicile generale ale proiectului de viata si sanatate al rezidentilor.

(5) Proiectul de sanatate trebuie sa precizeze cu claritate modalitatea de organizare a ingrijirii sanatatii in interiorul centrului precum si modul de colaborare cu alte institutii si servicii de ingrijire.

(6) Proiectul de viata trebuie sa precizeze cu maxima transparenta regulile care organizeaza viata din centru.

Capitolul XI – Informarea si vizitele de prospectare

Art.43 (1) Informarea are ca obiectiv accesul potentialilor rezidenti sau al reprezentantilor lor legali la informatii privind capacitatea centrului de a le satisface nevoile, pentru ca acestia sa poata opta pentru institutionalizare in constiinta de cauza.

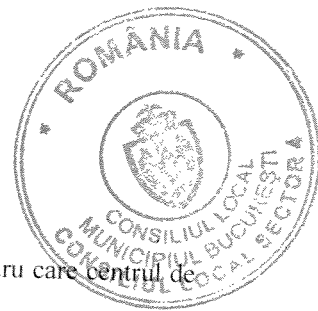
(2) Informarea se asigura printr-un ghid care va pune la dispozitia rezidentilor actuali sau potentiali o prezentare la zi privind scopul, obiectivele, conceptia asupra asistentei si ingrijirii, serviciile si facilitatile, conditiile internarii, contributiile financiare obligatorii, conditiile de cedare a bunurilor mobile si imobile, alte venituri, s.a.

(3) Ghidul trebuie sa includa:

- o scurta descriere a conditiilor de cazare si a serviciilor oferite in centru,
- elemente relevante privind calificarea si experienta personalului din centru,
- numar de locuri si tipurile de cerinte ale rezidentilor acoperite de serviciile furnizate in centrul de ingrijire,
- opinii ale unor rezidenti din centru.

Art.44 (1) In scopul informarii cat mai exacte a viitorilor rezidenti se pot organiza vizite de prospectare prin care potentialii rezidenti sau reprezentantii lor legali, rudele si prietenii pot vizita centrul pentru a aprecia in ce masura acesta corespunde nevoilor si pretentilor lor.

Capitolul XII – Evaluarea si admiterea rezidentilor in centru



Art.45 (1) Admiterea si evaluarea au ca obiectiv alegerea acelor solicitanti pentru care centrul de ingrijire poate rapsunde la cerintele de viata si de ingrijire.

(2) Cerintele de viata si de ingrijire ale solicitantilor se stabilesc printr-o evaluare complexa, multidisciplinara, medicala, sociala si financiara.

(3) Centrele aplica o politica si proceduri scrise privind admiterea si evaluarea rezidentilor, care cuprind criteriile de eligibilitate, procedurile, sistemele de monitorizare.

(4) Procedurile de admitere a solicitantilor includ:

- dosarul solicitantului cu actele necesare,
- criteriile de eligibilitate,
- decidentul,
- contestatiile,
- contractul de intretinere, acolo unde este cazul,
- contractul de asistenta dintre viitorul rezident si centru.

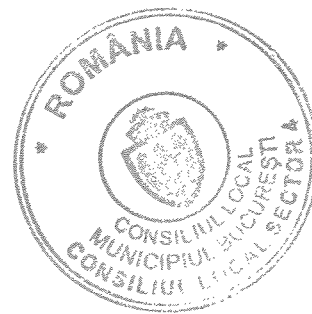
(5) Fiecarui solicitant i se evalueaza nevoile generale si speciale de asistenta si de ingrijire, din punct de vedere social, psihologic, medical, precizandu-se costurile lunare.

(6) Evaluarea se efectueaza de catre o echipa de evaluatori din cadrul centrului din care fac parte obligatoriu medicii, psihologul, asistenta sociala.

(7) Evaluarea va avea in vedere gradul de handicap, codul handicapului si programul individual de recuperare elaborate de catre Comisia de expertiza medicala pentru persoanele cu handicap adulti.

(8) Evaluarea efectuata la primirea in centru include urmatoarele aspecte:

- autonomie personala si stare fizica,
- greutate si regim alimentar, inclusiv preferintele alimentare,
- vaz, auz, comunicare,
- sanatate bucala,
- sanatate locomotiva,
- mobilitate generala,
- istoric al bolilor,
- continenta,



- medicatie curenta,
- sanatate mentala si cognitie,
- preocupari, hobby-uri, nevoi culturale, religioase, etc.,
- riscuri,
- contacte sociale,
- dependenta de droguri, tutun, alcool, etc.

(9) Persoanele institutionalizate in centru sunt supuse reevaluarilor anuale sau ori de cate ori situatia o cere, pentru cazul in care apar modificari semnificative ale starii lor psiho-fizice.

(10) Datele privind evaluarea sunt inregistrate si pastrate in mod confidential.

Capitolul XIII – Programul general de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare

Art.46 (1) In baza evaluarii, fiecarei persoane institutionalizate i se stabileste un program de ingrijire zilnica si un program general de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare.

(2) Persoanei institutionalizate i se prezinta variante de program, de ingrijire pentru a putea alege cea mai convenabila varianta din punct de vedere medical si financiar.

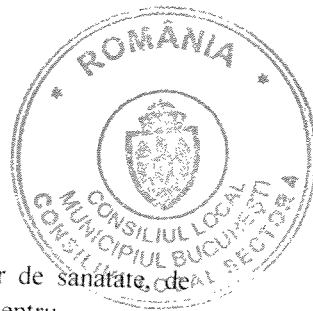
(3) Programul general de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare trebuie sa cuprinda toate serviciile generale specifice unei persoane cu handicap.

(4) Programul general de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare se asigura fiecarei persoane institutionalizate indiferent de nivelul pensiei in plata.

(5) Programul general de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare cuprinde:

- serviciul de cazare,
- serviciul de masa,
- serviciul psiho-medico-social general,
- serviciul medical de baza,
- serviciul de socializare minimal.

Capitolul XIV – Planul personalizat de servicii



Art.47 (1) Planul personalizat de servicii are ca obiectiv asigurarea nevoilor de sanatate, de ingrijire personala si de socializare a persoanei cu handicap institutionalizate in centru.

(2) Planul personalizat de servicii respecta principiile generale dupa care functioneaza centrul, normele legale privind persoanele cu handicap si include o evaluare a riscurilor.

(3) Planul personalizat de servicii tine cont de varsta, sexul, personalitatea, etnia, cultura si religia persoanei institutionalizate.

(4) Planul personalizat de servicii stabileste responsabilitatile personalului in procesul de furnizare a serviciilor.

(5) Planul personalizat de servicii se redacteaza intr-o maniera accesibila persoanei institutionalizate, avand dreptul la o copie a acestuia.

(6) Planul personalizat de servicii se intocmeste anul sau ori de cate ori este necesar.

Capitolul XV – Contractul de ingrijire

Art. 48 (1) Contractul de ingrijire este actul juridic pe baza caruia se face institutionalizarea fiecarei persoane cu handicap si se incheie individual de catre acesta cu centrul.

(2) Contractul de ingrijire va cuprinde obligatoriu toate prevederile cuprinse in art. 49.

(3) Datele privind persoanele institutionalizate si contractele incheiate cu acestia se inregistreaza si se arhiveaza corespunzator.

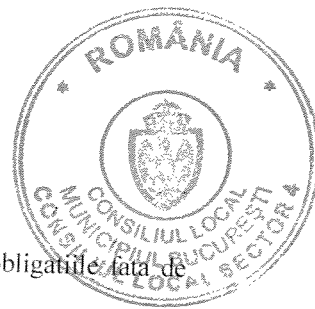
Capitolul XVI – Parasirea centrului

Art.49 (1) Persoanele institutionalizate pot parasi centrul in conditii de siguranta si protectie.

(2) Centrul are si aplica proceduri scrise privind externarea persoanelor internate.

(3) Conditiiile de iesire din centru sunt stabilite prin contractul de asistenta incheiat la intrarea in centru.

(4) Daca persoana institutionalizata doreste sa paraseasca centrul in conditii care aduc atingere clauzelor stipulate in contractul de servicii nu i se pot pune decat conditii de achitare a contravalorii serviciilor neachitate.



Art.50 (1) In cazul in care centrul nu isi indeplineste in mod corespunzator obligatiile fata de rezident, acesta are posibilitatea de a rezilia de drept contractul de asistenta.

(2) In situatia in care un rezident considera ca centrul nu isi respecta obligatiile, pe care si le-a asumat prin contractul incheiat la intrarea sa in centru, el se poate adresa A.N.P.H. si Consiliului local Sector 4, care va intreprinde de urgenta o ancheta in acest caz.

(3) In cazul in care concluziile anchetei sunt in sensul ca centrul a incalcat conditiile contractului, Comisia de ancheta ii acorda 30 de zile pentru a remedia deficientele.

(4) Daca la finele celor 30 de zile situatia ramane aceeași contractul de ingrijire si contractul de intretinere vor fi reziliate de drept. Comisia de ancheta va intocmi un proces verbal in acest sens, care va fi comunicat rezidentului nemulțumit si centrului.

Capitolul XVII – Standardele si conditiile de cazare

Art.51 (1) Standardele de cazare trebuie sa indeplineasca atat conditiile genrale cat si cele speciale privind ingrijirea, asistenta, recuperarea si reabilitarea persoanelor cu handicap.

(2) Amplasarea centrului permite persoanelor institutionalizate acces liber la toate serviciile si facilitatiile medicale, sociale si culturale.

(3) Arhitectura si constructia centrului asigura acces special, vizual si auditiv precum si rezistenta din punct de vedere seismic in conformitate cu normele legale in vigoare.

(4) Centrul trebuie sa asigure adaptari si echipamente pentru a permite si a incuraja mobilitatea si autonomia persoanelor institutionalizate.

(5) Constructia centrului corespunde normelor legale in vigoare privind paza si stingerea incendiilor, protectia mediului si prevenirea accidentelor.

(6) Centrul respecta normele in vigoare privind depozitarea si aruncarea deseurilor.

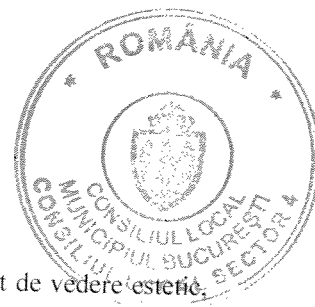
(7) Centrul dispune de centrala telefonica, mijloace proprii de transport si de spatii de parcare.

(8) Centrul detine toate autorizatiile de functionare eliberate potrivit legii.

(9) Orice standard nou privind amenajarea mediului va fi preluat si transpus intr-un obiectiv al planului de dezvoltare a centrului.

Art.52 Centrul dispune de:

- spatii suficiente pentru realizarea tuturor tipurilor de activitati necesare procesului de furnizare a serviciilor de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare,
- un spatiu adecvat pentru activitati in aer liber, un parc si un teren de sport,
- racordare la toate retelele de servicii comunitare, curent electric, apa curenta, canalizare,



- un sistem de iluminat de urgenta,
- un sistem corespunzator de ventilatie naturala, ferestre, usi de balcon, etc.,
- un sistem eficient de termoficare.

Art.53 (1) Centrul are un aspect exterior si interior placut, armonios din punct de vedere estetic, oferind o ambianta familiala.

(2) Intrarea in cladire ofera o imagine placuta, primitoare, dispunand de spatii amenajate pentru primirea vizitatorilor.

(3) Organizarea spatiului, iluminatului, mobilierului, decoratiunilor interioare, dotarile tehnice sunt asemanatoare celor din locuintele familiale.

Art.54 (1) Centrul are si aplica proceduri scrise de prevenire si control a infectiilor, in conformitate cu normele legale in vigoare privind:

- izolarea bolnavilor,
- controlul infectiilor, inclusiv a tuberculozei,
- colectarea, impachetarea, manevrarea si eliberarea produselor de laborator,
- manipularea echipamentelor si instrumentarului medical in cazul rezidentilor suspecti de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat.

(2) Toate spatiile, utilitatile, dotarile, echipamentele, materialele etc. din centru sunt mentinute curate, igienice, ferite de orice surse poluante sau de raspandire a infectiilor, in conformitate cu normele legale in vigoare.

(3) Spalatoriile, bucatariile, oficiile, grupurile sanitare sunt amenajate cu suprafete usor lavabile din gresie si faianta.

(4) Spalatoriile sunt amenajate in locuri care nu se afla in proximitatea bucatariilor, a spatiilor pentru servirea mesei sau a altor spatii frecventate de rezidenti.

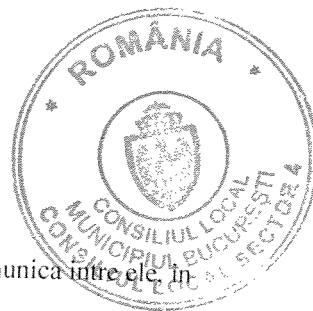
(5) Masinile de spalat folosite in spalatorii dispun de programe ce permit aplicarea normelor de dezinfectie.

(6) In spatiile in care sunt manevrate materiale murdare, infectate sau deseuri clinice exista instalatii pentru spalarea mainilor.

(7) Lenjeria de pat, prosoapele, fetele de masa se vor spala la o temperatura de minimum 100°C, timp de cel putin 10 minute.

(8) Lenjeria de pat se schimba ori de cate ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau alte probleme asemanatoare, si saptamanal la ceilalti rezidenti.

Art.55 (1) In centru spatiul destinat utilitatilor si serviciilor sociale si medicale este clar delimitat de sputial comun sau individual al rezidentilor.



(2) Spatiul comun este organizat ca o sufragerie comuna, cu cateva sali care comunica intre ele, in care se pot derula activitati culturale sau de socializare.

(3) Detaliile privind spatiul comun sunt stabilite in proiectul institutional al centrului.

(4) Fiecare rezident are un spatiu propriu denumit spatiu individual.

(5) In cazul familiilor de rezidenti acestia pot ocupa un singur spatiu individual.

(6) Comunicarea intre spatiul comun, spatiile individuale si spatiile destinate utilitatilor si serviciilor, indiferent daca se realizeaza pe orizontala sau verticala, se realizeaza prin culoare spatiosase si sigure, respectiv cu lifturi usor de manevrat si scari care nu pot fi spiralate si care sunt asigurate cu balustrade solide.

(7) Spatiile, atat cele comune cat si cele individuale sunt adaptate pentru a putea fi folosite si de catre rezidentii cu handicap locomotor si cei netransportabili.

(8) Este obligatorie existenta grupurilor sanitare separate pentru personal.

Art.56 (1) Spatiile alocate in conformitate cu clauzele contractului de servicii trebuie considerate o transpozitie in centru a domiciliului rezidentului.

(2) La cererea persoanei institutionalizate aceasta poate utiliza in camera: mobilierul, tablourile, fotografiile si obiectele personale din fosta sa locuinta, dupa corecta igienizare a acestora.

(3) Pardoseala camerelor este aderenta, calduroasa, usor de igienizat si acoperita cu mocheta sau covor.

(4) Persoanele institutionalizate pot incuia spatiul individual repartizat, iar personalul centrului are acces in caz de urgenta sau la solicitare.

(5) Fiecare spatiu individual are incalzire, ventilatie, lumina electrica si naturala.

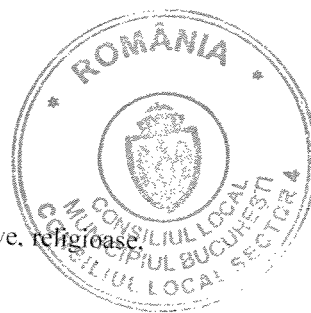
(6) Fiecare spatiu individual are sistem de alarmare a personalului si retea telefonica adaptate in functie de starea de sanatate a rezidentilor.

(7) Mobilierul modulat si dotarile minime din spatiul personal sunt: pat cu saltea cu latimea minima de 90 cm, noptiera care poate fi incuita, o masa, 2 scaune, minim 2 prize electrice, iluminat de plafon, un tablou, un telefon, radio sau televizor, frigider.

Art.57 (1) Programul persoanelor institutionalizate, cuprins in proiectul institutional al centrului, trebuie sa fie extrem de flexibil, evitandu-se orele de sculare si culcare obligatorii.

(2) Rezidentii au deplin control al accesului si activitatilor din camerele lor, ei decid cine ii viziteaza, cu exceptia personalului de ingrijire si de asistenta specificat in planul individual al fiecaruia si de personalul necesar in cazuri de urgenta.

Art.58 (1) Standardele pentru spatiile destinate serviciilor, utilitatilor si personalului sunt cele stabilite pentru institutiile medico-sociale.



(2) Spațiile comune includ obligatoriu:

- camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase,
- spații în care rezidenții își pot primi vizitatorii,
- spații pentru activitățile de recuperare – reabilitare – socializare,
- spații pentru activități de muncă,
- spații destinate asistenței medicale de urgență,
- spații în care se servește masa,
- locuri de fumat.

Art.59 (1) Rezidenților li se asigură un regim de hranire adecvat, într-o ambianță plăcută, la ore convenabile, la intervale potrivite și flexibile de timp.

(2) Hrana trebuie să asigure rezidenților necesarul zilnic de calorii, stabilit prin normele în vigoare.

(3) Rezidenții beneficiază de o hrană în concordanță cu nevoile și preferințele lor, inclusiv dietă medicală, evaluate la primirea în centru și specificate în planul individual, iar servirea hranei se face într-o ambianță de tip familial.

(4) Hrana se servește prin trei mese complete pe zi.

(5) Cu excepția mesei de prânz, care este formată din hrană gătită, toate celelalte mese pot fi formate din alimente negătite.

(6) Rezidenții, în cazul zilei lor de naștere, vor putea alege meniul lor preferat, inclusiv din motive culturale sau religioase.

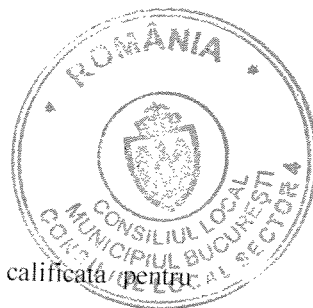
(7) Rezidenții care au nevoie de asistență la hranire din partea personalului pot decide dacă iau masă în salile comune sau în spațiul lor individual, iar personalul le acordă asistență într-o manieră discretă, tolerantă, încurajând totodată hrănirea independentă.

(8) Cu ocazia zilelor festive rezidenții pot invita la masă și prietenii.

Art.60 (1) Centrul asigură fiecărui rezident condiții de păstrare a igienei personale și a colectivității.

(2) Fiecarui rezident i se asigură obiecte personale de igienă: periută de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, etc.

(3) Fiecarui rezident i se asigură obiecte personale de îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate sezonului.



(4) Fiecarui rezident, care nu se poate autoingriji, i se asigura asistenta calificata pentru mentinerea igienei personale (baie, barbierit, etc.).

Art.61 (1) In centru li se asigura rezidentilor asistenta pentru preventia imbolnavirilor.

(2) In functie de starea generala de sanatate stabilita la internare, fiecare rezident beneficiaza de control medical de rutina, in conformitate cu regulile si intervalele stabilite prin planul individual.

(3) La nevoie, in situatii de urgenta sau pentru imbolnaviri care necesita asistenta medicala de specialitate, care nu pot fi rezolvate de medicul centrului, rezidentii sunt preluati de sistemul de asistenta medicala a Casei nationale de asigurari de sanatate, in conformitate cu asigurarea medicala a fiecaruia si de conventiile incheiate de centru cu unitatile spitalicesti.

(4) Tuturor rezidentilor li se face anual controlul psihic, oftalmologic, stomatologic, asigurandu-li-se tratamentul si asistenta tehnica adecvata pentru protezare.

(5) Rolul medicului de familie din sistemul de asistenta medicala este indeplinit de medicii centrului.

(6) Centrul are un spatiu dotat conform normelor legale pentru consult si interventii medicale de urgenta si un izolator cu cel putin trei paturi.

(7) Intregul personal al centrului este obligat sa efectueze anual sau ori de cate ori este necesar controale de evaluare a starii de sanatate fizica si psihica.

(8) In cazul decesului unui rezident medicamentele acestuia se pastreaza timp de 7 zile, sau se transfera la un alt pacient.

(9) Asistentele medicale din centru trebuie sa aiba cunostinte de baza privind folosirea medicamentelor, recunoasterea si rezolvarea unor probleme ce pot aparea in utilizarea unor medicamente.

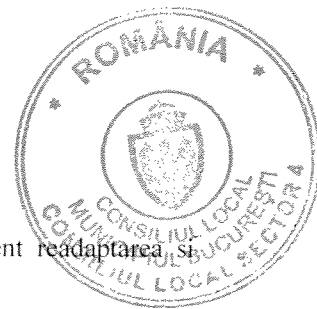
Art.62 (1) Rezidentului aflat pe patul de moarte, in faza terminala a unei boli, i se vor indeplini toate nevoile medicale, spirituale, religioase, etc. in respectul demnitatii personale si alinarea suferintei fizice si sufletesti.

(2) Daca este posibil se va discuta cu persoana aflata pe patul de moarte dorintele acesteia privind formalitatile de dupa moartea sa si se vor duce la indeplinire.

(3) Rezidentii care vor dori sa ofere alinare celui aflat pe patul de moarte vor fi sprijiniti sa fac acest lucru.

(4) Dupa moartea rezidentului, trupul neinsufletit va fi tratat cu demnitate, iar rudele si prietenii vor avea timpul necesar pentru a depune omagii.

(5) Personalul centrului va supraveghea decesul si va indeplini si achita formalitatile necesare de dupa deces.



Art.63 (1) Centrul prin planul individual de servicii asigura fiecarui rezident readaptarea si integrarea sociala in colectivitatea centrului si cea locala.

(2) Readaptarea si integrarea sociala se asigura in spatiile comune din cladire si cele in aer liber precum si in afara centrului prin programe realizate de centru singur sau in colaborare cu diverse structuri organizate ale administratiei locale si centrale si ale societatii civile.

(3) In centru pot fi utilizate cele mai diverse forme de socioterapie, activitati de socializare, activitati recreativ-culturale, etc.

(4) Rezidentii sunt sprijiniti sa isi formeze sentimentul apartenentei la un grup social, in cadrul centrului, prin antrenarea in activitati comune, in functie de preferinte si in conditii de respect reciproc.

(5) Centrul asigura un cadru privat si o ambienta intima pentru primirea vizitatorilor, daca acestia nu vin in mod special pentru un singur rezident.

(6) Intre orele 8-20 nu se pot face nici un fel de restrictii sau orare de vizite obligatorii.

(7) Centrul asigura conditiile pentru ca rezidentii sa poata contacta orice persoana, institutie, asociatie, dupa cum doresc.

(8) Centrul sprijina rezidentii sa apeleze la serviciile din comunitate: posta, servicii medicale, transport, etc.

(9) Centrul incurajeaza si sprijina rezidentii sa efectueze iesiri in comunitate, sa participe la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, sa-si viziteze rudele, prietenii.

Art.64 (1) Personalul centrului este instruit despre modul in care trebuie sa abordeze orice situatie, astfel incat sa respecte demnitatea si intimitatea rezidentilor.

(2) Personalul utilizeaza numele si formula de adresare preferata de fiecare rezident.

Art.65 (1) Rezidentii pot avea convorbiri telefonice particulare, pot primi vizite private fara prezenta personalului din unitate, iar corespondenta lor este inviolabila.

(2) Rezidentii sunt sprijiniti sa-si exercite dreptul de decizie si control asupra propriei vieti.

(3) Activitatea din centru va fi proiectata, organizata si coordonata de o maniera care sa permita exercitarea la maximum a autonomiei personale a rezidentilor.

(4) Rezidentii pot continua sa-si gestioneze propriile activitati financiare atat timp cat doresc si pot sa faca acest lucru, cu exceptia celor care privesc bunurile mobile si imobile cedate centrului.

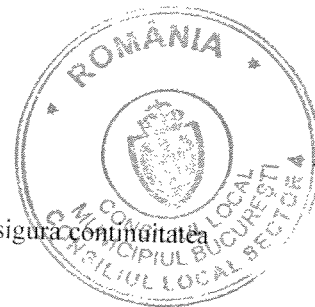
Art.66 (1) Centrul utilizeaza proceduri clare si accesibile de inregistrare si rezolvare a sesizarilor si reclamatilor avand un registru special pentru inregistrarea acestora precum si ale masurilor luate pentru rezolvarea lor.



- (2) Centrul are si aplica proceduri clare de investigare si sanctionare a abuzurilor, a tentativelor de abuz sau a neglijentei personalului fata de rezidenti, fiecare caz fiind inregistrat intr-un registru special.
- (3) In cazul in care se constata ca rezidentului nu ii sunt asigurate conditiile minime pentru o viata decenta, conditii stabilite prin contractul de asistenta incheiat la internarea in centru, este maltratat, abuzat, infometat sau este supus unor rele tratamente, asistentul social care il asista trebuie sa sesizeze ANPH.
- (4) La sesizarea asistentului social sau a organului de control se convoaca Comisia disciplinara care va analiza cazul.
- (5) In cazul in care concluziile anchetei sunt in sensul ca centrul a incalcat conditiile contractului, Comisia disciplinara ii acorda 30 de zile pentru a remedia deficientele.
- (6) Daca la finele celor 30 de zile situatia ramane aceeași, contractul de ingrijire si contractul de intretinere vor fi reziliate de drept. Comisia disciplinara va intocmi un proces verbal in acest sens care va fi comunicat rezidentului nemulțumit si centrului.

Capitolul XVIII – Personalul centrului

- Art.67 (1) Centrul are o structura de personal in concordanta cu nevoile rezidentilor, cu politica sa bugetara si respecta normele legale in vigoare.
- (2) Structura de personal este descrisa in organigrama centrului, care reflecta organizarea sa pe compartimente, servicii, departamente si este conceputa astfel incat sa permita colaborarea formala si informala intre compartimente.
 - (3) Pentru fiecare pozitie din organigrama, directorul centrului intocmeste o fisa a postului, revizuita anual in functie de politica manageriala a centrului si a standardelor de calitate a serviciilor.
 - (4) Fiecare angajat are calificarea necesara ceruta de fisa postului, neadmitandu-se nici un fel de derogari.
 - (5) Centrul de ingrijire are si aplica politici scrise privind selectia, angajarea si promovarea personalului.
 - (6) Angajatii cunosc si respecta politica de personal a centrului privind programul, planurile personale ale rezidentilor, coordonarea si controlul activitatii, evaluarea, retribuirea, promovarea, concedierile, etc.
 - (7) Angajatii cunosc si respecta Regulamentul de organizare si functionare a centrului precum si Regulamentul de ordine interioara.



(8) Repartizarea personalului pe ture se face de o maniera flexibila, pentru a asigura continuitatea procesului de furnizare a serviciilor si respectarea standardelor de calitate.

(9) In cazul implicarii unor voluntari in procesul de furnizare a serviciilor, se efectueaza o verificare riguroasa a acestora la politie, pentru persoanele fizice, si o verificare la judecatorie, pentru persoanele juridice, monitorizandu-se activitatea desfasurata de acestea in centru.

(10) Toti membrii personalului participa cel putin 3 zile pe an la programe de perfectionare, pentru a fi la curent cu reglementarile legislative si cu standardele de calitate a serviciilor, cu bunele practice in domeniu etc.

Art.68 (1) Centrul este condus pe principii de transparenta, deschidere si participare a intregului personal in planul de furnizare a serviciilor.

(2) Conducerea centrului informeaza personalul cu privire la prioritatile strategice, schimbarile de plan sau obiective, perspectivele institutiei, decizii importante pentru echipa.

(3) Fiecare angajat isi cunoaste colaboratorii formali si informali pe baza fisei postului si a planurilor personale ale rezidentilor.

(4) Procedurile clare si rapide de comunicare intre membrii echipei de personal implicate in procesul de furnizare a serviciilor fac parte integranta din regulamentul de organizare si functionare a centrului.

(5) Orice modificare in planurile personale ale rezidentilor, a serviciilor furnizate se face numai prin consultarea acestora si a comisiei de evaluare.

Capitolul XIX – Relatia cu alte institutii

Art.69 (1) Centrul are si dezvolta un parteneriat activ cu alte institutii ale carui reguli sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare.

(2) Pentru realizarea scopului si obiectivelor procesului de furnizare a serviciilor conducerea are si aplica o strategie de relatii publice si comunicare externa.

(3) Pentru asigurarea transparentei in organizarea si functionarea centrelor, la nivelul centrului se organizeaza un compartiment de relatii cu publicul (prin asistentul social) imputernicit sa ofere orice informatii de interes public solicitate de rezidenti, familiile lor sau terte persoane, in conditiile legii.

(4) Conducerea centrului are si aplica o politica de comunicare si colaborare cu institutiile sociale, de ocrotire a sanatatii, culturale, religioase, inclusiv straine, in beneficiul rezidentilor.

(5) Conducerea centrului are si aplica o politica de comunicare si colaborare cu organizatiile nonguvernamentale care au ca obiect protectia speciala a persoanelor cu handicap.



(6) Centrul va detine si va utiliza materiale pentru promovarea imaginii sale in comunitate, materiale tiparite, casete video/audio, un site pe internet, etc.

Capitolul XX – Dezvoltarea, controlul si evaluarea activitatii

Art.70 (1) Centrul va elabora ROF pe baza Regulamentului cadru.

(2) Regulamentul va fi supus spre aprobare D.G.A.S.P.C. Sector 4.

(3) Regulamentul de organizare si functionare a centrului are un capitol special pentru controlul, evaluarea si raportarea activitatii la toate nivelele sale de organizare si functionare.

(4) Controlul, evaluarea, rapoartele au ca obiect:

- calitatea managementului,
- calitatea prestatiei personalului,
- calitatea activitatilor si serviciilor,
- rezultatele,
- echilibrul financiar al centrului.

Art.71 (1) Conducerea centrului va elabora un plan de dezvoltare pe termen mediu si lung.

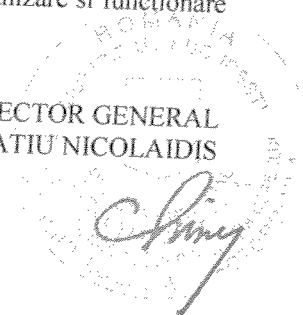
(2) Planul de dezvoltare al centrului va tine cont de rezultatele sociale si financiare, de nevoile, de strategiile si programele nationale privind dinamica protectiei speciale a persoanelor cu handicap.

Capitolul XXI – Dispozitii finale

Art.72 (1) Centrul dezvoltă relatii de colaborare cu ANPH, D.G.A.S.P.C. S4, Consiliul local Sector 4, in vederea solutionarii problemelor persoanelor asistate.

(2) De asemenea centrul colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu alte structuri ale societatii civile, cu atributii in domeniul protectiei persoanelor cu handicap.

(3) Centrul isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de organizare si functionare propriu, precum si a contractului incheiat cu fiecare persoana rezidenta.



(4) Ministerul muncii, solidaritatii sociale si familiei stabileste prin ordin al ministrului contributia standard lunara a rezidentilor in functie de tipul de centru.

(5) Autoritatea nationala pentru persoanele cu handicap controleaza:

- modul de organizare al centrelor,
- calitatea serviciilor oferite rezidentilor,
- ofera consiliere juridica si asistenta viitorilor rezidenti in alegerea optiunilor de internare cele mai potrivite pentru situatia lor particulara.

Art.73 (1) ANPH monitorizeaza activitatea tuturor centrelor de ingrijire speciala a persoanelor cu handicap.

(2) Activitatea de monitorizare consta in urmarirea sistematica a indeplinirii de catre centru a criteriilor care au stat la baza autorizarii acestuia.

(3) In cei 5 ani pentru care a primit autorizatia, centrul este monitorizat prin:

- cel putin 5 vizite de monitorizare, la interval de cel mult 10 luni, la care se pot adauga vizite suplimentare in cazul unor sesizari si/sau situatii speciale,
- prin urmarirea sistematica a gradului de satisfacere a necesitatilor rezidentilor, prin intermediul Inspectiilor regionale.

Art.74 Prezentul regulament va fi prelucrat cu personalul centrului si cu persoanele asistate care au discernamant.

Art.75 (1) Prezentul regulament va putea fi modificat daca apar noi dispozitii legale sau alte situatii ce impun completarea sau modificarea lui.

(2) Modificarea sau completarea prezentului regulament se va face respectand aceeasi procedura ca la aprobare.

Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta nr.1 este asigurata de catre director, care este numit si eliberat din functie de catre Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului Sector 4.


PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel BĂLUȚĂ
