ROMANIA

CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ILFOV

CIA CIOLPANI

NR...../.....

APROBAT,

DIRECTOR EXECUTIV

BOGDAN-IULIAN PINTEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA CIOLPANI

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Ingriire si Asistenta Ciolpani"; Centrul de Ingrijire sI Asistenta Ciolpani a fost înfiinţat prin Hot. Nr..... din ..... , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, a serviciile oferite etc., iar prezentul regulament de organizare si functionare a fost elaborat la nivelul centrului , conform Hotararii nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 82/16.01.2019 privind aprobarea standardelor specific de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati si a Deciziei nr. 877/30.10.2018 privind aprobarea metodologiei de reorganizare a centrelor rezidentiale pentru personae adulte cu

handicap si a fost inaintat spre aprobare prin dispozitie conducerii executive a Directiei de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului Ilfov – furnizorul de servicii sociale in a carui subordine se gaseste "Centrul de Ingrijire si Asisenta Ciolpani".

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani " , cod serviciu social 8790 CR – D – I ,cu sediul in com. Ciolpani , sat Ciolpani , str. Calea Bucuresti , nr.348 , jud. Ilfov , este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ILFOV , CUI 17093675 ,cu sediul in Oras Voluntari , B-dul Voluntari , nr. 94 – 96 , jud. Ilfov . acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002544 , deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF, nr. 0000169.

Potrivit prevederilor art. 51 alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, centrele publice pentru persoane cu dizabilităţi se înfiinţează şi funcţionează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor judeţene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în structura direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani " este furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent sau temporar, gazduire pe perioada nedeterminata , asistenta medicala si ingrijire , suport emotional si dupa caz , consiliere psihologica , recuperare si reabilitare , socializare si petrecere a timpului liber ,

reintegrare familiala si comunitara a persoanelor adulte cu dizabilitati , dezvoltarea parteneriatelor cu institutiile publice sau private in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate in scopul realizarii protectiei persoanelor cu dizabilitati institutionalizati in Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani.

In acest sens Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani este centru de tip rezidential pentru persoanele adulte cu nevoi speciale, incadrate in grad de handicap si are o capacitate maxima de 50 locuri; acest centru este fara personalitate juridica , aflat in subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, care este instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov.

Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani, asigura la nivelul acestuia , aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei persoanelor adulte cu handicap (dizabilitati).

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

-Legea Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011-Legea asistenţei sociale;
-Hotărârea Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
-Legea Nr. 215/2001 din 23 aprilie 2001-Legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea Nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
-Legea Nr. 487 din 11 iulie 2002-Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

-Ordinul Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

-Deciziei Nr. 877/2018 din 30 octombrie 2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap;

-Ordinul Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora;

-Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

-Alte documente, inclusiv reglementări interne ale conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

(2) Standard minim de calitate aplicabil este conform Ord.67/2015 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidentiale, centrele de zi si locuintele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

(3)) Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov , nr. ...../..... şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov ;

ARTICOLUL 5

Principiile caro stau la baza acordării serviciului social

(1)) Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Ciolpani sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu , cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani sunt persoanele adulte cu handicap, cu gradul de handicap grav , accentuat , mediu sau usor .

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

a) Actele necesare in vederea internarii in CIA Ciolpani se depun la sediul DGASPC Ilfof unde se face evaluarea initiala a solicitarilor de internare pe baza criteriilor si metodologiei de acordare a asistente si protectiei sociale elaborate , dupa care se inainteaza pentru evaluarea finala si eliberarea hotatarii de internare Comisiei de Expertiza Persoane Adulte cu Handicap , din cadrul DGASPC Ilfov ,cu sediul in Voluntari, B-dul Voluntari ,nr.94-96; Documentele minime care vor fi cuprinse in acest dosar sunt :

1.Certificat de persoana cu handicap valabil la data depunerii dosarului.

2.Cerere de internare din partea tutorelui

3.Declaratie notariala a tutorelui privind veniturile atat personale cat si ale persoanei cu handicap;

4.Declaratie notariala a parintilor ,sotului ,sotiei prin care sa justifice motivele pentru care nu pot ingriji persoana pentru care solicita internarea .

5.Adeverinta de venituri de la Consiliul local si de la Administratia Financiara (original)

6. Acte doveditoare situatie locativa (copie)

- titluri de proprietate
- contract de inchiriere
-acte de mostenire sau donatie

7.Referat de ancheta sociala privind situatia persoanei cu handicap si a familiei acesteia eliberat de Consiliul Local pe raza caruia persoana asistata isi are domiciliul;

8.Certificat medical (tip A5-timbrat) care sa ateste starea prezenta a bolnavului , insotit de un referat medical de specialitate cu recomandarea „ internare intr-un Centru de Ingrijire si Asistenta

9.Adeverinta medicala cu precizarea „nu sufera de boli transmisibile infecto-contagioase";

10. Copie decizie si talon de pensie;

11.Acte de stare civila (copie)

-act de identitate al persoanei cu handicap si al tutorelui
-certificatul de nastere al persoanei cu handicap si al tutorelui
- certificatul de casatorie al persoanei cu handicap si al tutorelui

12. Analize medicale: hemograma ; VSH ; proteine ; fibrinogen ; probe de disproteinemie ; lipide (colesterol , trigliceride,lipemie) ; enzime ;probe renale (uree,acid uric ,creatinina) ;RX cord pulmonar ; glicemie ; fe seric ; HIV ; RBW ; coproparazitologic

13. Pentru persoanele care nu au domiciliu in jud. Ilfov , adresa de la DGASPC de domiciliu din care sa reiasa: - solicitarea sprijinului de internare si suportarea costului de intretinere .

14. Dovada de la Primaria de domiciliu ca nu s-au putut oferi servicii de ingrijire si asistenta la domiciliu sau in cadrul altor servicii sociale din comunitate

15. Acordul scris al sefului de centru CIA Ciolpani privind internarea.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt stabilite de catre Comisia de Expertiza Persoane Adulte cu Handicap Ilfov, care in urma analizarii dosarului depus admite sau respinge cererea de internare ; in cazul admiterii cererii de internare ,aceasta emite Hotarire de Internare si planul de recuperare a persoanei cu handicap , pe care o comunica atat solicitantului , cat si CIA Ciolpani;

c) In baza Hotararii de Internare emisa de CEPAH Ilfov , se face admiterea in centru a persoanei cu handicap;

d) Contractul de furnizare servicii se incheie la nivelul DGASPC Ilfov;

e) Stabilirea cuantumului contributiei beneficiarului se face de catre DGASPC Ilfov , in conformitate cu Ord. Nr. 1887/2016 respectiv Ord. 623/2017.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor furnizate de catre Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani

3.1 Incetarea / sistarea serviciilor pe perioada determinata se face :

a) La cererea motivata a reprezentantului legal care ii asigura gazduirea si ingrijirea necesara pe o perioada determinata;

b) In baza recomandarilor medicului curant si a personalului medical ;

c) In caz de transfer intr-un centru / institutie /ONG , in scopul efectuarii unor terapii sau programe de recuperare /reabilitare sau de reintegrare sociala pe perioada determinate, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului ; in acest caz se solicita acordul scris al centrului / institutiei / ONG-ului catre care se realizeaza transferul beneficiarului ;

d) In caz de forta majora (cataclism natural , incendii , aparitia unui focar de infectie , sistarea licentei de functionare ,etc) , centrul stabileste impreuna cu reprezentantul legal al beneficiarului si DGASPC Ilfov modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar (transfer in alt centru , revenirea in familie pe o perioada determinata , internarea in unitati medico –sociale pe o perioadfa determinata ,etc.).

3.2 Incetarea / sistarea serviciilor pe perioada nedeterminata se face:

a) La cererea reprezentantului legal , sub semnatura (se solicita sa indice in scris locul de domiciliu / rezidenta) in termen de 48 ore de la iesirea beneficiarului din centru ,; in acest caz se notifica telefonic si in scris serviciul public de la nivelul primariei localitatii pe a carei raza va locui beneficiarul despre prezenta acestuia in localitate , pentru a facilita verificarea conditiilor de gazduire si ingrijire oferite ;

b) Transferul pe perioada nedeterminata in alt centru de tip rezidential /alta institutie , la cererea scrisa a reprezentantului legal ; anterior iesirii beneficiarului se va verifica acordul centrului /institutiei /ONG-ului in care se va transfera acesta;

c) 30 zile anterior datei cand se estimeaza incetatra serviciilor, centrul stabileste impreuna cu beneficiarul si DGASPC Ilfov modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar, (transfer in alt centru, revenire in familie, etc)

d) In cazul in care beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale sau Regulamentul de Ordine Interna. Incetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului in aceasta situatie se realizeaza de conducatorul centrului cu acordul prealabil a unei comisii

formata din conducatorul centrului, 2 reprezentanti ai personalului, din care unul este responsabilul de caz si 2 reprezentanti ai beneficiarilor.

e) La recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide.

f) In urma unei hotariri a CEPAH Ilfov , in acest sens;

g) In caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani au următoarele drepturi si obligatii:

A) DREPTURILE BENEFICIARILOR

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

B) OBLIGATIILE BENEFICIARILOR

Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani au urmatoarele obligatii :

a) Sa furnizeze atat ei cat si reprezentantii lor legali, informatii corecte cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala si economica
b) Sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale
c) Sa comunice atat personalului cat si reprezentantilor legali orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala
d) Sa respecte ordinea si disciplina
e) Sa nu introduca, sa nu detina sau sa consume bauturi alcoolice, tutun sau alte substante in unitate sau in afara unitatii. Fumatul este permis numai in spatiile special amenajate in acest sens
f) Sa aibe un comportament civilizat , sa restecte atat personalul salariat cat si cel auxiliar, indiferent de functie, cat si colegii de camera
g) Sa respecte programul de odihna intre orele 21:00-06:00, precum si programul de odihna si relaxare personala intre orele 14:30-16:30
h) Sa nu faca nici un demers care sa puna in pericol viata proprie sau viata celorlalte persoane din incinta centrului

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Ingrijire si Asisenta Ciolpani sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;aceasta se face prin Directorul Executiv al DGASPC Ilfov , fiind asumata si de catre seful de centru al CIA Ciolpani

2. găzduire pe perioada nedeterminata a beneficiarilor;

3. asistenta medicala si ingrijire personală a beneficiarilor ;

4. asigurarea suportului emotional beneficiarilor;

5. consiliere psihologica a beneficiarilor;

6. recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;

7. activitati de educare, socializare si petrecere a timpului liber a beneficiarilor ;

8. reintegrare familiara si comunitara a beneficiarilor;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.Întâlniri cu specialişti, cu alţi membri ai comunităţii locale, cu scopul informării şi sensibilizării acestora în ceea ce priveşte respectarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap;

2. informare cu privire la resursele comunitare şi drepturile prevăzute de legislaţie;

3. aducerea la cunostinta beneficiarilor a drepturilor si obligatiilor pe care acestia le au ;

4. postarea pe site-ul DGASPC Ilfov a ROF ,ROI , a altor informatii edificatoare despre serviciile sociale prestate in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Ciolpani, precum si a modalitatilor de contactare a centrului;

5. Prezentarea activitatilor desfasurate in cadrul centrului in media , tiparirea si distribuirea partenerilor interesati ,posibililor benerficiari , primariilor localitatilor din judetul Ilfiov , sau in cazul diverselor simpozioane sau consfatuiri de lucru , de pliante si flaiere cu prezentarea pe scurt a centrului;

6. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.dezvoltarea de parteneriate şi colaborări;
2. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată;
3. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a Centrului;
4. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
5. Realizearea de campanii de informare (postere, afişe, pliante)

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. va raporta lunar DGASPC Ilfov situaţia beneficiarilor internati sau de câte ori este solicitat;

4. semestrial sau ori de câte ori se solicită de către AJPIS, rapoarte de activitate;

5. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.

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

1.elaborarea bugetului anual pentru buna funcţionare a centrului;

2.ţinerea evidenţele contabile privind operaţiunile financiare;

3.ţinerea evidenţei produselor/bunurilor achiziţionate şi asigurarea dotarea, întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;

4. asigurarea si respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;

5. repartizarea sarcinilor şi corespondenţei, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;

6. administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani funcţionează cu un număr de 50 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţea Ilfov nr. ...../..... din care:

a) personal de conducere: - şef centru = 1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; = 33 ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: = 16;

d) voluntari -

2. Personalul de specialitate reprezintă minimum 60% din totalul personalului .

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este de un post pentru şeful de centru

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte propunerea proiectului bugetului propriu al serviciului ;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1. psiholog (263411)=1 post
2. kinetoterapeut (226405) = 1 post
3. asistent social (263501)= 1 post
4. nutritionist = 1 post
5. medic de medicină de familie (221108)= 1 post
6. asistent medical generalist (325901)= 6 posturi
7. infirmier (532103) =16 posturi
8. ingrijitor (532103) = 6 posturi

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atributii specifice pe fiecare post a personalului de specialitate :

a) atributii profesionale psiholog :

1.realizeaza interviuri ale asistatilor centrului si urmareste in permanenta evolutia cazurilor (prin observatie, evaluari situationale, etc.) ;
2.aplica asistatilor centrului teste, chestionare psihologice pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor, intereselor, pentru identificarea tipului temperamental, caracterial ;
3.interpreteaza datele obtinute si face recomandarile pe care le considera necesare ;
4.identifica problemele comportamentale, cognitive, afective ale beneficiarilor institutionalizati in centru;
5.pe baza observatiilor facute si a testelor aplicate intocmeste fisele psihologice ale beneficiarilor institutionalizati in centru ;
6.desfasoara activitati de consiliere si suport emotional cu asistatii centrului, in vederea reducerii si prevenirii tulburarilor emotionale si comportamentale, a tulburarilor de dezvoltare, precum si a fenomenului de inadaptare la mediu ;
7.se implica in problematica psihologica de la nivelul colectivitatii (definirea programelor educative, functionarea optima a relatiile dintre personalul centrului si beneficiarii institutionalizati);
8.participa la organizarea activitatilor atat in cadrul centrului cat si in exterior (spectacole, iesiri, serbari);
9.contribuie la realizarea planului individualizat de interventie in echipa;
10.identifica, propune si supune aprobarii superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati de evaluare psihologica sau de consiliere;
11.urmareste achizitionarea materialele solicitate (teste, jocuri) si aprobate;
12.se perfectioneaza permanent si se pregateste in conformitate cu actele normative aparute pe specificul activitatii;
13. respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;
14.indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

b) atribuții profesionale kinetoterapeut:

1.Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2.Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3.Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
4.Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

5.Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
6.Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social,terapeut ocupaţional, îngrijitoare,infirmiere)
7.Se implică în activităţile complementare ale centrului ;
8.Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
9.Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu cu care colaboreaza;
10.Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
11.Participă la manifestări ştiinţifice;
12.Participă la recrutarea şi pregătirea voluntarilor ce vor desfăşura activităţi în cadrul centrului ;
13.Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
14.Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
15.Organizeaza si supravegheaza actiunile sportive cu asistatii cu dizabilitati ai centrului;
15.Colaboreaza cu medicul de familie, precum si cu personalul medical si de ingrijire a centru;
16.Colaboreaza la alcatuirea planului personalizat de interventie al asistatului;
17. Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;
18.Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

c) atributii profesionale asistent social :

1.Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de stare civila (obtinerea de certificate de nastere, carti de indentitate),a actelor premergatoare privind accesul in centru al asistatilor, iesirea acestora din sistemul de protectie , privind invoirea in familie sau in familia largita a asistatilor , de intocmire a dosarului privind situatia juridico- sociala a asistatilor centrului;
2.Intocmirea periodica de anchete sociale la domiciliul familiilor asistatilor aflati in centrul de ingrijire si prezentarea propunerilor de reintegrare in familie atunci cand conditiile permit acest lucru;
3.Mediatizarea si facilitarea relatiei beneficiar - familie;
4.Sprijina beneficiarii, in scopul unei mai bune valorificari a resurselor si depasirii dificultatilor personale sau sociale, pentru integrarea lor sociala ;
5. Sprijinirea beneficiarilor, prin depistarea abilitatilor si competentelor acestora – impreuna cu ceilalti specialist ai centrului, in vederea inscrierii acestora la diverse

cursuri de formare profesionala pentru personae cu dizabilitati , in vederea acordarii acestora unei sanse la o viata normala;
6.Colaborarea cu ceilalti colegi si sefi ierarhici pentru ducerea la buna indeplinire a drepturilor si obligatiilor ce le revin beneficiarilor ;
7.Acordarea beneficiarilor institutionalizati informatii legate de famile;
8.Stimularea mentinerii relatiilor beneficiarilor institutionalizati cu familia sa sau cu alte persoane relevante;
9.Colaborarea in vederea alcatuirii planului personalizat de interventie al beneficiarului ;
10.Prezentarea informatiilor si documentelor legate de beneficiari/interventii, ori de cate ori sunt solicitate de catre seful ierarhic;
11. Participa la organizarea activitatilor atat in cadrul centrului cat si in exterior (spectacole, iesiri, serbari);
12.Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor;
13.Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

d) atributii profesionale nutritionist

1)Raspunde de activitatea personalului din blocul alimentar
2)Supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice
3)Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor
4)Raspunde de intretinerea igenica a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor periodice
5)Calculeaza valoarea calorica si structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata asistatilor
6)Verifica stocurile de produse alimentare din depozit inainte de intocmirea meniurilor
7)Controleaza calitatea produselor alimentare care intra in componenta meniurilor stabilite
8)Centralizeaza zilnic regimurile dietetice
9)Participa la eliberarea alimentelor din magazie
10)Receptioneaza produsele de panificatie
11)Anunta conducerea daca in magazie exista produse expirate
12)Verifica prin sondaj numarul de asistati pentru care se prepara hrana
13)Asigura controlul medical periodic a personalului din blocul alimentar
14)Asigura si verifica respectarea normelor de igena de catre personalul din subordine
15)are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor despre asistatii institutionalizati in centru;
16)colaboreaza la alcatuirea planului personalizat de interventie al asistatului;
17)respecta disciplina muncii si deontologia profesionala
18)participa la organizarea de tabere sau excursii cu asistatii centru

19)respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor si a Ghidului de bune practici;
20)indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

e) atributii profesionale medic :

1.Raspunde de inscrierea medicatiei in fisa medicala si intocmeste necesarul de medicamente si de instrumentar medical;
2.Supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii si la nevoie le va efectua personal;
3.Efectueaza consultatii si tratamente neuropsihiatrice de specialitate si profilactice beneficiarilor;
4.Controleaza si raspunde de activitatea de profilaxie si ingrijire stomatologica a beneficiarilor din centru ;
5.Asigura si raspunde de intreaga activitate de aplicare a masurilor de igiena si antiepidemie precum si a normelor de securitate si sanatate a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
6.Raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit normelor in vigoare;
7.Raspunde de sanatatea beneficiarilor; tine legatura cu unitatile medicale unde sunt internati beneficiarii
8.Urmareste zilnic respectarea igienei in CIA Ciolpani ,respectiv in : cantina, spalatorie, grupuri sanitare, dormitoare, centrala termica, curte, coridoare – orice neregula va fi transmisa prin referat sefului de centru;
9.Supravegheaza igiena individuala a beneficiarilor institutionalizati in CIA Ciolpani si dispune masuri pentru pastrarea corespunzatoare a acesteia;
10.Colaboreaza cu ceilalti angajati ai centrului in vederea efectuarii educatiei sanitare a beneficiarilor;
11.Colaboreaza cu medicul de familie, precum si cu personalul medical si de ingrijire a beneficiarilor institutionalizati in centru;
12.Colaboreaza la alcatuirea planului personalizat de interventie al beneficiarului institutionalizat;
13.Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;
14.Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

f) atributii profesionale asistent medical :

1.ajuta medicul centrului in executarea atributiilor ce ii revin;
2.asigura administrarea medicamentelor in urma prescriptiei medicului de familie, medicului specialist neuropsihiatru sau conform biletelor de iesire din spital;

3.asigura administrarea vaccinuarilor beneficiarilor in urma prescriptiei medicului de familie;
4.acorda primul ajutor in caz de boala sau accident ;
5.executa programul de recuperare indicat de medic sau kinetoterapeut;
6.ajuta medicul la consultatiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic si la aplicarea tratamentelor indicate;
7.efectueaza si raspunde de sterilizarea materialelor si instrumentelor cu care se fac mici interventii chirurgicale, injectii si pansamente;
8.insoteste beneficiarii institutionalizati la unitatiile sanitare (policlinici, spitale);
9.izoleaza beneficiarii bolnavi sau suspecti de boli contagioase, anuntand imediat medicul si tine evidenta acestora in efectuarea vaccinelor ;
10.instruieste asistatii si personalul despre felul in care trebuie sa aplice normele sanitare;
11.pastreaza si tine evidenta fiselor medicale ale beneficiarilor institutionalizati;
12.pastreaza si tine evidenta materialelor medicale, a medicamentelor si a inventarului din cabinetul medical ;
13.intocmeste condica de medicamente si centralizatorul de consum al medicamentelor;
14.vegheaza la buna pastrare a obiectelor de inventar din cabinetul medical, ingrijindu-se de inlocuirea la timp a acestora ;
15.pastreaza toate actele si corespondenta cabinetului medical ;
16.completeaza in registrul de consultatie medicatia recomandata asistatilor centrului;
17.verifica starea agregatelor frigorifice si existenta graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu mentiunea ca notarea trebuie comsemnata grafic dimineata , la prinz si seara;
18.verifica starea de sanatate a personalului din blocul alimentar ;
19.raspunde de starea de sanatate a asistatilor din centru ;
20.prezinta beneficiarilor, educatia pentru sanatate – derularea de programe de educatie pentru o viata sanatoasa, de educatie contraceptiva si sexuala – impreuna cu psihologul sau asistentul social;
21.are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor despre asistatii institutionalizati in centru;
22.colaboreaza la alcatuirea planului personalizat de interventie al asistatului;
23.respecta disciplina muncii si deontologia profesionala ;
24. .participa la organizarea de excursii cu asistatii centrului , in vederea asigurarii asistentei medicale pe parcursul desfasurarii acestora;
25.respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov,si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;
26.indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

g) atributii profesionale ingrijitor:

1.Asigura curatenia incaperilor din interiorul cladirii;
2.Raspunde de folosirea si pastrarea obiectelor de inventar din dotare , raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar din spatiile pe care le deserveste, prin natura postului;
3.Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;
4.Participa la deparazitarea asistatilor, atunci cand este cazul;
5..asigura supravegherea asistatilor de la preluarea schimbului pina la predarea acestora la activitatile social educative , la clubul si atelierele centrului,etc, si dupa incetarea acestor activitati si pina la predarea schimbului ;
6.supravegheaza, indruma si participa la efectuarea toaletei de seara si de dimineata a beneficiarilor institutionalizati in centru;
7.controleaza modul de incalzire al camerelor anuntand defectiunile ce apar ;
8.supravegheaza programul de dimineata al asistatilor indrumand-ui pe acestia cum sa-si faca paturile si ordine in camere cat si modul de echipare;
9.participa impreuna cu infirmiera la baia generala a asistatilor , respectand indicatiile medicale ;
10..raspunde de pastrarea bunurilor si a echipamentului asistatilor care se afla in sectorul pe care isi desfasoara activitatea ;
11. Ajuta personalul de la bucataria centrului in servirea meselor principale ale asistatilor centrului , ajutand sa manance pe asistatii care nu se pot hrani singuri;
12.Ajuta, atunci cand e cazul, spalatoreasa centrului la spalatul perdelelor, paturilor, covoarelor si mochetelor centrului;
13.nu paraseste locul de munca pana la venirea schimbului , fara acordul sefului ierarhic;
14.nu permite nici unei persoane straine accesul in incinta centrului , fara aprobarea sefului de centru;
15.Supravegheaza si asigura curatenia grupurilor sanitare;
16.Utilizeaza eficient materialele de intretinere si obiectele de inventar incredintate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
17. participa la organizarea activitatilor atat in cadrul centrului cat si in exterior (spectacole, iesiri, etc);
18. Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;
19.Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de catre seful de centru , in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

h) Atributii profesionale infirmier

1) Respecta NGPM-2002, NSPM NR. 85/2003 , Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca precum si normele metodologice de aplicare a legii specific functiei pentru care a fost angajat ;

2) Pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinsectie la efectuarea acesteia ;
3) Respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor (spalatul mainilor, portul echipamentului regulamentar)
4) Raspunde de igiena individuala a asistatilor care nu se pot ajuta singuri (spalat, pieptanat, etc.) , cat si a celorlalti asistati ;
5) Schimba rufaria de pat , antreneaza si sprijina asistatii in aranjarea patului , face patul celor care nu se pot ajuta ;
6) Ingrijeste asistatii imobilizati la pat, ii ajuta sa faca miscari, deplasarea la toaleta , spalator si alte servicii ;
7) Raspunde neintarziat la chemarea asistatilor si daca este nevoie anunta medical, asistenta sau directorul institutiei ;
8) Periodic viziteaza asistatii pentru a-i ingrijii si schimba lenjeria la timp
9) Ajuta la distribuirea hranei asistatilor, ii hraneste personal pe cei care nu o pot face singuri , supravegheaza asistatii in timpul mesei ;
10) Transporta rufaria la si de la spalatorie;
11) Asigura igiena spatiilor unde sunt asistatii cat si a acelor spatii de folosinta comuna (bai, wc , culoare, incinta unitatii)
12) Pregateste si face baia asistatilor , curata si dezinfecteaza baia dupa folosire
13) Sesizeaza medicului sau asistentei orice modificare observata in starea asistatului ;
14) Asigura supravegherea si securitatea asistatilor ;
15) Insoteste asistatii in activitatile de ergoterapie
16) Executarea orice alte sarcini primite din partea medicului si asistentului medical cu care lucreaza ;
17) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire si raspunde de aceasta fata de administratia institutiei ;
18) Intretine relatii de colaborare si respect cu personalul institutiei si are un comportament adecvat fata de asistati ;
19) Nu introduce/ consuma bauturi alcoolice in institutia sanitara ;
20) Nu paraseste locul de munca fara acordul conducerii institutiei , in scris (bilet de invoire in interes personal sau de servici)
21) Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;
22) Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea institutiei , conform pregatirii profesionale ;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) inspector specialitate functionar administrativ = 1post;
Atributii profesionale:
In realizarea atributiilor profesionale acesta ajuta seful de centru in urmarirea realizarii activitatilor specifice compartimentului administrativ ,gospodarire intretinere si deservire generala, in acest sens urmarind urmatoarele:
a) Impreuna cu seful centrului si cu administratorul centrului elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual şi al planului anual de achiziţii.
b) urmareste încadrarea în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli.
c) Verifica modul de recepţionare a bunurilor achiziţionate, participa anual sau de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului şi la propunerile catre DGASPC Ilfov privind scoaterea din funcţiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor.
d) Verifica modul de cheltuire a resurselor alocate.
e) Urmareste respectarea prevederile legale privind crearea şi arhivarea documentelor.
f)Urmareste aprovizionarea cu alimente, materiale şi echipamente necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului.
g) Verifica evidenţa primară a aprovizionării şi a eliberării alimentelor/ materialelor la nivelul centrului.
h) Verifica efectuarea curăţeniei şi igienizării tuturor spaţiilor şi suprafeţelor centrului, spălarea şi igienizarea echipamentului , a lenjeriei si a cazarmamentului in general.
i) verifica întreţinerea autovehicolului din dotare.
j) verifica modul in care se realizeaza întreţinerea curentă a tuturor instalaţiilor centralei, furnizarea agentului termic, a apei calde menajere, a celorlalte utilitati.
k) urmareste modul de gestionare a materialelor de igienizare
l) in cazul in care constata deficiente in activitatile de mai sus face propuneri scrise pentru imbunatatirea activitatilor respective.
m) respecta prevederile regulamentului de ordine interioara,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a

Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;

n)indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

b) referent administrator = 1 post;

Atributii profesionale :

1.Tine evidenta constructiilor instalatiilor aferente acestora si a terenului, urmareste aprovizionarea cu materiale de constructii si intretinerea lor;

2.administreaza bunurile centrului; ajuta seful de centru la indeplinirea sarcinilor de serviciu si il inlocuieste in cazul in care acesta lipseste sau este in concediu legal de odihna;

3.controleaza cu regularitate personal starea incaperilor si a acoperisului, a instalatiilor de toate felurile, luand masuri de remediere a deficientelor constate ;

4.conduce lucrarile de intretinere si reparatii si de investitii aprobate;

5.organizeaza si asigura colectarea, depozitarea si evacuarea la timp a reziduurilor conform legislatiilor in vigoare;

6.urmareste respectarea contractelor si ia masuri pentru plata la timp a facturilor in scopul furnizarii permanente a energiei electrice, combustibil GPL ori gaze, prestari servicii diferite, asigurarea imobilului si a masinilor;

7.urmareste aprovizionarea cu mobilier, imbracamint si hrana pentru asistati, materiale de intretinere si reparatii ,combustibil si alte bunuri, potrivit bugetului de care dispune D.G.A.S.P.C., conform standardadelor ;

8.se ingrijeste in permanenta de asigurarea mijloacelor igenico –sanitare necesare personalului implicat, in aplicarea la asistati a masurilor de igiena individuala si colectiva trasate de cadrele sanitare;

9.intocmeste si actualizeaza registrul de inventar cuprinzand bunurile materiale apartinand centrului prin inregistrarea celor noi si scaderea celor transferate sau date la casat;

10.respecta si instruieste colectivul de angajati cu privire la normele P.S.I.si S.S.M

11.foloseste echipamentul de protectie si de lucru in stare perfecta de functionare si curatenie ;

12.se ingrijeste de functionalitatea instalatiilor si a agregatelor ce se regasesc in inventarul pe care l-a primit in gestiune;

13.asigura pregatirea personalului care executa paza institutiei(in cazul serviciului de paza propriu), urmareste aplicarea masurilor de securitate a cladirilor si instalatiilor ;

14.repartizeaza sarcini personalului din subordine ;

15.efectueaza zilnic in sectoarele de activitate si ori de cate ori este nevoie ori considera necesar controale pe timpul noptii informand in scris conducerea unitatii de situatia gasita pe teren;

16. respecta prevederile regulamentului de ordine interioara,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;

17.indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

c) Inspector specialitate /contabil = 1 post;

Atributii profesionale:

1.Avizeaza si raspunde de intocmirea lunara a centralizatorului de consum pe luna in curs;

2.Intocmeste fisele analitice de alimente, materiale de curatenie, de intretinere, medicamente, obiecte de inventar ale centrului;

3.Tine evidenta mijloacelor fixe si registrul mijloacelor fixe ale centrului;

4.Intocmeste balantele pentru fisele analitice, carora le tine evidenta;

5.Transmite serviciului financiar datele necesare intocmirii statelor de salarii;

6.Verifica fisele de magazie si le confrunta cu fisele contabile pentru materialele existente in gestiunea unitatii;

7.Se perfectioneaza permanent si se pregateste in conformitate cu actele normative aparute pe specificul activitatii si care reglementeaza activitatea financiar-contabila a unitatilor bugetare;

8.Instruieste si controleaza periodic persoanele care gestioneaza valori materiale;

9.Raspunde de pastrarea la zi si de corectitudinea documentelor contabile;

10.Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;

11.Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

d) referent magaziner = 1 post;

Atributii profesionale:

1. efectueaza receptia, depozitarea si pastrarea in bune conditii si siguranta a materialelor,alimentelor,echipamentului,cazarmamentului, marfurilor si a altor bunuri care intra in patrimoniul centrului ;

2. elibereaza bunuri materiale si accesorii pentru bucatarie, spalatorie,cabinet medical, ingrijitoari/infirmieri, fochisti , instalator , asistenti sociali sau referenti, dupa caz ,intocmind documentele de gestiune corespunzatoare, in baza referatelor de solicitare intocmite de catre acestia si aprobate de catre seful de centru ; alimentele vor fi eliberate in baza listei de alimente zilnice intocmite de catre administratorul centrului si aprobate de catre seful centrului

3. intocmeste in termen de 24 de ore N.I.R.-ul si fisele de magazie pentru fiecare sortiment sau produs primit in gestiune ;

4.intocmeste documentele de transfer al bunurilor aflate in gestiune ;

5. participa la buna desfasurare a activitatilor de aprovizionare ;

6.intocmeste referatele lunare de necessitate pentru alimente , materiale de curatenie si medicamente si materiale sanitare(cel din urma impreuna cu medicul specialist sau asistentii medicali ai centrului);

7. respecta legea gestionarilor nr.22/1969, cu modificarile si completarile ulterioare;

8 urmareste si raspunde de primirea, receptionarea si eliberarea in/din magazie a produselor si marfurilor achizitionate, acestea avand certificate de calitate in conformitate cu legislatia in vigoare;

9.urmareste si raspunde ca alimentele primite sa fie insotite de toate documentele sanitar-veterinare pe care legislatia in vigoare le prevede, sa fie in termen de valabilitate suficient de lung pentru a nu iesi din termenul de valabilitate pe perioada consumului, sa corespunda ca aspect si organo-leptic , si refuza sa primeasca in gestiune alimentele care nu corespund celor de mai sus;

10.urmareste in permanenta termenele de valabilitate pentru alimentele din magazia de alimente, urmarind ca acestea sa fie introduce in consum pina la data expirarii, iar in caz de expirare a unor produse alimentare sau cand se constata ca sunt alimente ce nu mai corespund consumului , le retrage imediat din consum , si anunta imediat seful de centru in vederea intocmirii actelor si actiunilor legale in acest sens;

11.produsele din carne, carnea, branzeturile ,lactatele si ouale vor fi tinute in frigidere ,congelatoare sau lazi frigorifice corespunzatoare, dotate cu termometre , fiecare categorie din aceste alimente avand spatiul sau separat de depozitare;
12.va inscrie zilnic, in graficul de temperaturei , temperaturile din frigiderele ,congelatoarele sau lazile frigorifice in care sunt pastrate alimentele;
13.carnea si produsele din carne care sunt livrate refrigerate in nici un caz nu se vor congela , iar cele primite congelate nu se vor mai recongela dupa decongelare;
14.are obligatia de a respecta regulamentele igenico-sanitare, veterinare, prevazute de legislatia in vigoare cu privire la primirea, manipularea si pastrarea produselor alimentare si nealimentare;respecta prevederile Ghidului de bune practice in blocul alimentar al CIA Ciolpani
15. preda la timp toate documentele necesare contabilului centrului ;
16. raspunde de utilizarea si pastrarea echipamentelor frigorifice din incinta magaziei de alimente ;
17.furnizeaza in timp util datele necesare pentru intocmirea centralizatorului de consumuri lunar ;
18.participa la inventarierea materialelor pe care le gestioneaza la termenele si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
19.ajuta administratorul la indeplinirea sarcinilor si il inlocuieste in cazul in care acesta lipseste ;
20.intocmeste meniul zilnic si saptamanal ,impreuna cu medicul/asistentul medical ,administratorul si seful centrului
21. respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;
22.indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

e) referent functionar administrativ = 1 post

Atributii profesionale:
In realizarea atributiilor profesionale acesta ajuta seful de centru in urmarirea realizarii activitatilor specifice compartimentului administrativ ,gospodarire intretinere si deservire generala, in acest sens urmarind urmatoarele:

a) ajuta administratorul la indeplinirea sarcinilor si il inlocuieste in cazul in care acesta lipseste ;

b) urmareste încadrarea în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli.

c) verifica modul de recepţionare a bunurilor achiziţionate, participa anual sau de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului şi la propunerile catre DGASPC Ilfov privind scoaterea din funcţiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor.

d) se preocupa de protejarea patrimoniului

e) urmareste respectarea prevederile legale privind crearea şi arhivarea documentelor.

f) se preocupa de promovarea serviciilor/produselor institutiei.

g) asigura suportul administrative pentru serviciile operationale (lucrarii de amenajare, aprovizionare, urmarirea derularii contractelor de intretinere, raportarii diverse, asistenta administrative a angajatilor)

h) verifica efectuarea curăţeniei şi igienizării tuturor spaţiilor şi suprafeţelor centrului, spălarea şi igienizarea echipamentului , a lenjeriei si a cazarmamentului in general.

i) verifica existent si valabilitatea documentelor necesare centrului

j) verifica modul in care se realizeaza întreţinerea curentă a tuturor instalaţiilor centralei, furnizarea agentului termic, a apei calde menajere, a celorlalte utilitati.

k) urmareste modul de gestionare a materialelor de igienizare

l) in cazul in care constata deficiente in activitatile de mai sus face propuneri scrise pentru imbunatatirea activitatilor respective.

m) respecta prevederile regulamentului de ordine interioara,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;

n) indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

f) muncitor calificat spalatoreasa = 1 post;

Atributii profesionale:

1.Raspunde si gestioneaza in bune conditii patrimoniul din dotarea spalatoriei si echipamentul asistatilor centrului adus la spalat;

2.Asigura spalatul si calcatul echipamentului asistatilor , echipamentului de protectie al angajatilor si echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
3.Scoate obligatoriu la terminarea programului de lucru aparatele electrice de sub tensiune, lasa locul de munca curat;
4.Spala atunci cand e cazul, impreuna cu ingrijitoarele, perdelele, paturile, covoarele si mochetele;
5.Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca,respecta regulile de igiena la locul de munca;
6.Raspunde material de lucrurile stricate, deteriorate sau lipsa, daca se constata ca aceasta este din vina proprie;
7.Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor si a Ghidului de bune practici in CIA Ciolpani ;
8..Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

g) muncitor calificat lenjereasa = 1 post

Atributii profesionale:

1.Raspunde si gestioneaza in bune conditii de patrimoniul din dotare si echipamentul asistatilor centrului adus la calcat sau pentru reparatii;
2.Asigura cusutul si calcatul echipamentului asistatilor , echipamentului de protectie al angajatilor si echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
3.Scoate obligatoriu la terminarea programului de lucru aparatele electrice de sub tensiune, lasa locul de munca curat;
4.Spala , repara si calca atunci cand e cazul, impreuna cu ingrijitoarele, perdelele, paturile, covoarele si mochetele;
5.Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca,respecta regulile de igiena la locul de munca;
6.Raspunde material de lucrurile stricate, deteriorate sau lipsa, daca se constata ca aceasta este din vina proprie;
7.Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor si a Ghidului de bune practici in CIA Ciolpani ;
8.Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

h) muncitor calificat sofer = 1 post;

Atributii profesionale:

1. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit

2. parcarea autovehiculului se va face obligatoriu la sediul CIA Ciolpani, cu exceptia cazurilor in care locul de parcare mentionat in ordinal de deplasare este altul

3. va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

4. nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de centru sau a administratorului centrului;

5. nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;

6. soferului ii este interzis sa transport alte personae sau marfuri inafara celor trecute in documentele de transport;

7. soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful de centru;

8. atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusive anvelopele. Dupa verificare ,daca constata nereguli , le aduce la cunostinta administratorului centrului , prin nota scrisa;

9. la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator; la sfarsitul lunii intocmeste FAZ-UL, urmarind ca sa nu depaseasca cota lunara de carburant alocata (max. 100 litri/luna);

10.soferul nu are voie sa ia in autovehicul persoane straine ;

11.Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- integritatea persoanelor si marfurilor transportate;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: . efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune; . exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructinule prevazute in cartea tehnica a acestuia.
- Soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, autoritatea rutiera ,vama) de persoanele si marfurile transportate si netrecute in documentele de transport.
- Soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;

12.Respecta disciplina muncii si pe cea a centrului;

13.Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a

Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;

14.indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

i) muncitor calificat instalator = 1 post;

Atributii profesionale :

-Repara si mentine in stare de functiune instalatiile sanitare , de alimentare cu apa calda si apa rece ale centrului

-Repara si intretine, in colaborare cu fochistul , instalatia de incalzire din dotarea centrului

-Verifica instalatia de alimentare cu gaze naturale a centrului si daca constata scurgeri accidentale de gaze sau deficiente in functionarea acesteia opreste imediat alimentarea cu gaze naturale a centrului si anunta imediat conducerea centrului , luand totodata si primele masuri pentru evitarea producerii unui incendiu , a unei explozii sau a intoxicarii asistatilor sau a personalului centrului cu acestea;

-Executa toate lucrarile cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea si intretinerea centrului;

-Monteaza sau demonteaza, atunci cand este cazul , utilajele din patrimoniul centrului;

-Anunta in timp util administratorul centrului despre defectiunile pe care nu le poate rezolva cu forte proprii;

-Verifica si raspunde de calitatea lucrarilor executate;

-Utilizeaza cu maximum de eficienta materialele, sculele si dispozitivele din dotare;

-Respecta disciplina muncii si pe cea a centrului;

- Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;

- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

j) muncitor calificat fochist = 4 posturi;

Atributii profesionale:

1.fochistul raspunde direct de desfasurarea activitatii in conditii de deplina siguranta la centrala termica , la sistemul de distributie a caldurii si apei calde menajere , a putului , statiei de hidrofoare si a instalatiei de distributiei a apei potabile si pentru alimentarea hidrantilor interiori si exteriori cu tot ceea ce implica acest lucru ;

2.supravegheaza si verifica exploatarea cazanelor a injectoarelor a instalatiei de gaze naturale si a celorlalte utilaje din centrala termica , a pompei din putul de medie adancime , a utilajelor din statia de hidrofoare , a retelelor de distributie apa rece , apa calda si caldura , respectand in tocmai prevederile din documentatia tehnica si a normelor pentru prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice ;

3.personalul muncitor- fochist este obligat sa respecte cu strictete ordinea la locul de munca, sa urmareasca si sa aplice cu fermitate normele si instructiunile referitoare la desfasurarea activitatii, sa-si indeplineasca cu simt de raspundere indatoririle de serviciu;

4.sa manifeste intransigenta fata de orice abatere de la regulile stabilite ;

5.muncitorii raspund nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat , a instalatiilor pe care le au in primire in acest scop, cu urmatoarele obligatii:

a) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, fara a fi oboist sau sub influenta bauturilor alcoolice, pentru a putea executa in bune conditiuni sarcinile ce le revin;

b) sa aduca indata la cunostinta conducatorului locului de munca, sefului de centru si administratorului orice neregula, defectiune, anomalie sau orice situatie de natura sa constituie un pericol pe care le constata la locul de munca precum si orice incalcare a normelor de protectie a muncii sau de prevenire a incendiilor ;

6.sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea administratorului sau a sefului de centru , in timpul serviciului - sa se preocupe in permanenta de buna functionare a centralei termice si a instalatiilor de incalzire;

7. sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor atunci cand se produc, potrivit programelor intocmite in acest scop;

8.sa stea la dispozitia institutiei sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii sau a oricaror necesitati urgente ;

9.sa respecte regulile de acces in unitatea in care lucreaza si sa nu primeasca persoane straine in incinta acesteia decat in conformitate cu dispozitiile in vigoare ;

10.sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea –primirea organizata a schimbului, la terminarea programului nu pot parasi locul de munca, fara aprobarea sefului ierarhic , pana nu se prezinta inlocuitorul;

11.sa asigure respectarea stricta a prescriptiilor tehnice pentru instalatiile si ,utilajele folosite in procesul de munca;

12.muncitorii si celalalt personal operativ tehnic trebuie sa-si indeplineasca intocmai indatoririle de serviciu, sa previna orice fapta care ar putea pune in pericol securitatea personalului si integritatea instalatiei, utilajelor, masinilor, altor bunuri, sa inlature orice situatie care ar putea constitui sursa de pericol;

13.sa aiba autorizatie de fochist , vizata ISCIR la zi , valabila pentru tipul de cazane cu care este dotata centrala termica;

14.respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov si a Cartei privind drepturile beneficiarilor ;

15.indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

k) muncitor calificat bucatar = 3 posturi;

Atributii profesionale:

1.este persoana care asigura prepararea hranei pentru asistatii centrului ;

2.participa la intocmirea listei zilnice de alimente ;

3.face parte din comisia de receptie, primeste toate alimentele scrise in lista zilnica de alimente si verifica prin cantarire, masurarea sau numararea cu exactitate a cantitatilor fiind custodele acestor alimente ;

4.raspunde de pregatirea hranei in perfecte conditii de igiena, de calitatea si aspectul acestora;

5.Distribuie hrana asistatilor conform programului zilnic de activitate dupa ce in prealabil a primit avizul sefului de centru si al asistentei medicale ;

6.Raspunde de stare de curatenie a vaselor si a tacamurilor folosind materiale corespunzatoare si dezinfecteaza zilnic vesela si canile; intocmeste grafic zilnic

privind dezinfectarea veselei , a meselor de lucru , a pavimentelor, mentionand substantele dezinfectante folosite;
7.Foloseste echipamentul de lucru si protectie in stare de perfecta curatenie;
8.Se ingrijeste de functionalitatea instalatiilor si agregatelor din blocul alimentar sesizind administratorului sau sefului de centru orice defectiune ;
9.Nu permite manipularea instalatiilor, agregatelor, comutatoarelor, intrerupatoarelor de orice natura de catre asistatii centrului ;
10.Raspunde de starea de curatenie si de integritatea fizica a beneficiarilor primiti la activitati practice la blocul alimentar ;
11.Raspunde gestionar de toate alimentele si de toate bunurile din dotarea blocului alimentar ;
12.Este obligat sa introduca in consum toate alimentele prevazute in lista de alimente prevazute in lista zilnica;
13.Ii este interzisa scoaterea sau introducerea fara forme legale a alimentelor din unitate;
14.Ii este interzis sa paraseasca locul de munca fara aprobarea administratorului sau sefului de centru .
15.respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ,ale Codului etic si regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov , a Regulamentului de organizare si functionare a DGASPC Ilfov , a Cartei privind drepturile beneficiarilor si a ghidului de bune practice in blocul alimentar al centrului;
16.raspunde de pastrarea probelor prelevate din produsul finit pentru o perioada de 48 ore, si de inscrierea temperaturilor din frigiderul de probe ;
17.indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov si de seful de centru, in limitele competentelor profesionale si in limitele prevazute de lege.

ARTICOLUL 12

Atributii in domeniul securitatii si sanatatii muncii , a apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta

Intreg personalul centrului va indeplini urmatoarele atributii privind securitatea muncii, apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta:

1.isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primate din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

2.utilizeaza corect masinile ,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie , pe care le foloseste in timpul muncii;

3.utilizeaza correct echipamentul individual de protectie acordat si , dupa utilizare , il inapoiaza sau il pune la locul destinat pentru pastrare , dupa caz;

4.nu scoate din functiune sin u modifica , schimba sau inlatura arbitrar dispozitivele de securitate proprii, in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive;

5.comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

6.aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

7.coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8.coopereaza , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru din activitatea in cadrul CIA Ciolpani sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate;

9.isi insuseste si respecta prevederi;le legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca , si masurile de aplicare a acestora;

10.da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

11. cunoaste si respecta masurile de aparare impotriva incendiilor stabilite de administratorul centrului;

12.intretine si foloseste in scopul pentru care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor;

13.respecta normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor din CIA Ciolpani;

14.nu efectueaza modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului , al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;

15.aduce la cunostinta conducerii centrului , orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;

16.respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea centrului;

17.comunica , imediat dupa constatare , conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

18.coopereaza cu salariatii desemnati, sau dupa caz cu cadrul ethnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

19.actioneaza, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

20.furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

21.respecta normele , regulile si masurile de protectie civila stabilite;

22.participa la instruiri , exercitii si la alte forme de pregatire specifica in domeniul securitatii si sanatatii muncii , apararii impotriva incendiilor , a situatiilor de urgenta ,apararii civile si apararii impotriva dezastrelor.

23.ia masuri pentru respectarea normelor de securitate si sanatate a muncii , apararii impotriva incendiilor , a situatiilor de urgenta ,apararii civile si apararii impotriva dezastrelor pentru personalul din subordine.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Ilfov;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

f) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz .

ARTICOLUL 14

Dispozitii finale

(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciolpani îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică si a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor . Personalul centrului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică si a Manualului de proceduri in cadrul CIA Ciolpani

(2) La activităţile organizate în CIA Ciolpani, la care numărul participanţilor este limitat (de ex.: excursii, diverse evenimente in comunitate) selecţia beneficiarilor se va face în funcţie de frecvenţa participării acestora la activităţile centrului.

(3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activităţi care să fie salarizate.

(4) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(5) Beneficiarii Centrului au obligaţia să păstreze bunurile din dotarea Centrului şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.
(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului de Ingrijire si Asistenta Ciolpani. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(7) Personalul Centrului de Ingrijire si Asistenta Ciolpani, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

(8) Evenimente produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de

aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Directorului executiv al DGASPC Ilfov , Inspectoratului teritorial de muncă Ilfov şi celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(9) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(10) Prin grija sefului de centru , Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de Ingrijire si Asistenta Ciolpani va fi însuşit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ilfov.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.

(13) Internetul se va utiliza numai in interes de serviciu. Fiecare utilizator este direct răspunzător pentru virusarea computerului din dotare .

(14) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(15) În cazul constatarii de abateri disciplinare in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Ciolpani, va fi sesizata comisia de disciplina constituita la nivelul DGASPC Ilfov,prin dispozitie a Directorului Executiv . Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunea aplicabilă celor vizaţi. Sancţiunea disciplinară se stabileşte prin dispoziţie/decizie scrisă emisă în acest sens.

(16) În cazul existenţei unor reclamaţii din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea servciilor sociale.

b. Reclamaţiile pot fi adresate directorului executiv al DGASPC Ilfov direct , sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenţie personalizat.

c. Directorul Executiv al DGASPC Ilfov are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea

planului individualizat de asistenţă şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul judeţului Ilfov care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau după caz, instanţei de judecată competente.

(17) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a fost intocmit astazi _____ , si urmeaza sa intre în vigoare imediat ce va fi aprobat prin Hotarare a Consiliului Judetean Ilfov.

Consilier Juridic

Florentina Mirela Ilie

Avizat

Director Executive Adjunct

Anabela Gabriela Zamfir

Sef Centru

Centru de Ingrijire si Asistenta Ciolpani

Catalin Popescu