

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII STRĂULEȘTI (C.S.S. Străulești)

(locația: București, Sector 1, Șos. București-Târgoviște nr.10, aflat în subordonarea directă a directorului generală djunct persoană și familie)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) asigură servicii de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, asistență socială și psihologică, servicii de recuperare,
- c) oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- d) permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- e) stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- f) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- g) asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- h) asigură echipamentul și cazarmamentul necesar;
- i) asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- j) asigură organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

- 1. cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- 2. condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- 3. condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil;
- 4. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor,
- 5. asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora asupra regulamentului de ordine interioară a centrului,
- 6. să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

*În cadrul Complexului este organizat Biroul Administrativ, care are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează, monitorizează și distribuie, funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- b) prin personalul desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor și serviciilor achiziționate, cu documentele care le însoțesc;
- c) asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele complexului.