



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Mina  
Sos. Odai, nr 3-5, Sector 1, București  
tel/fax: 0216682668; e-mail: [centrul.sf.mina@dgaspe-sector1.ro](mailto:centrul.sf.mina@dgaspe-sector1.ro)  
operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306



Nr. /



**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare**  
**pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati**  
**Sf. Mina**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Mina a fost înființat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Mina**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, sediul Sos Odăi, nr.3-5, Sector 1, Bucuresti.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Mina**, este protejarea și acordarea de servicii socio-medice complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Sf Mina respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul general.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Sf Mina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Sf Mina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Sf Mina sunt persoane adulte ( bărbați ) cu dizabilitati;

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

Admiterea în CABRPAD Sf Mina se face potrivit următoarelor etape:

(3) Contribuția beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.

ORDIN Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

(4) Accesul unei persoane în CabR Sf Mina se face, avându-se în vedere următoarele *criterii sociale*:

1. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. nu are locuință;
6. persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1

(d) În CabR Sf Mina sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap asociat.

(e) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(f) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(g) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(h) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

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

(5) **Condiții de încetare a serviciilor:**

a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența

- acestora și al conducerii centrului;
- j) să nu parasească instituția fără acordul / acceptul conducerii;
  - k) să accepte controlul bagajelor la intrarea și ieșirea din centru;
  - l) să păstreze curățenia în unitate;
  - m) să accepte măsurile de control și igienizare a noptierelor, dulapurilor, frigiderelor și a altor spații ;
  - n) să nu păstreze în noptiere alimente alterate sau alterabile
  - o) să nu introducă în centru persoane străine fără aprobarea conducerii ori în afara programului de vizite;
  - p) să nu introducă /dăină/ folosească/ obiecte ( brichete, chibrituri, lumanari s.a.m.d. ) sau aparatura electrică ( reseuri, fierbatoare, fier de calcat s.a.m.d.. ) care pot constitui o sursă de foc și pune în pericol viața beneficiarilor;
  - q) să fumeze doar în exteriorul clădirii , în locul special amenajat în acest scop să nu introducă și/sau consume alcool în centru;
  - r) să nu-și autoadministreze medicamente fără instiințarea și aprobarea medicului
  - s) să respecte credințele, opțiunile politice sau religioase ale celorlalți beneficiari, aparținători sau salariați;
  - t) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - u) c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - v) d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - w) e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

(8) Vizitarea beneficiarilor sau a Centrului se face cu respectarea următoarelor condiții:

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai în conformitate cu programul Centrului . În cazuri excepționale, justificate de starea de sănătate a beneficiarului, se poate accepta accesul în unitate în afara programului , cu acordul șefului de centru.
2. Vizitatorii trebuie folosească un limbaj civilizat în relațiile cu personalul medico – sanitar și să dea curs indicațiilor acestuia.
3. Vizitatorii au obligația de a respecta orele de somn ,de masă, precum și nevoia de liniște și odihnă a bolnavilor internați .
4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariaților în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu.
5. Este interzisă fotografierea sau filmarea beneficiarilor / salariaților , fără acordul conducerii D.G.A.S.P.C sector 1.
6. Este interzisă introducerea în centru, fără acordul medicului sau sau după caz al asistentului medical de serviciu de :
  - alimente
  - medicamente
 Este de asemenea strict interzis vizitatorilor / aparținătorilor să administreze medicamente beneficiarilor internați în CabR Sf Mina
7. Este strict interzisă introducerea în Centru de
  - alcool,
  - cutite , obiecte ascuțite surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri fierbatoare etc)
  - aparatura electrică ( reseuri, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d.....)
8. În cazul în care vizitatorii refuză să respecte prezentul regulament, asistenta de serviciu este obligată să anunțe șeful de Centru sau medicul curant , iar la nevoie să solicite sprijinul

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologic, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

17. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
  18. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
  19. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
  20. Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
  21. Respectă codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
  22. Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
  23. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
  24. Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
  25. Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
  26. Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
  27. Respectă graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
  28. Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
  29. Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
  30. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- 2) Înfirmier – atribuții

1. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Participă la activitățile de curățenie, în interiorul centrului cât și în exterior;
3. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
4. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
5. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
6. Participă la activitățile de educație non-formală;
7. Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
8. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
9. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
10. Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare;
11. Are obligativitatea semnării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului
12. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
13. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
14. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
15. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
16. Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
17. Respectă codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)

23. Cunoasc și aplică SMO în vigoare;
24. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
25. Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
26. Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
27. Semnarea condiției de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
28. Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
29. Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
30. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;

#### 4. Asistent social

Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

1. soluționează cererile distribuite de șeful ierarhic;
2. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
3. întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele instituționalizate în cadrul centrelor rezidențiale;
4. întocmește rapoartele de anchetă socială în vederea evaluării situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acestuia repartizate de către șeful direct;
5. participă împreună cu șeful de centru, medic, psiholog la primirea beneficiarului în centru, realizând aceasta printr-un limbaj accesibil în care beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora li se explică ce reprezintă contractul de acordare a serviciilor sociale, angajamentul de plată și procesul verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
6. în momentul internării prezintă beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia codul drepturilor beneficiarilor, regulamentul intern al centrului, regulile de conduită ale beneficiarilor cât și regulile de conduită ale vizitatorului;
7. la momentul internării efectuează demersuri pentru încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CABR Sf Mina și prezintă prevederile acestuia, precum și pentru semnarea procesului verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
8. participă alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și la stabilirea măsurilor de intervenție specifice pentru beneficiarii CABRSf Mina, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CABR Sf Mina;
9. participă alături de medic și psiholog la efectuarea evaluării/reevaluării socio-medicale a persoanelor găzduite în cadrul CABR Sf Mina, anual și ori de câte ori este nevoie, în funcție de starea socio-medicală a beneficiarului. Participă la realizarea evaluării inițiale a fiecărui beneficiar la admiterea în centru, completând pentru fiecare beneficiar documentele necesare: Fișă de evaluare inițială, Plan Personalizat, Fișă de monitorizare. Planul Personalizat este revizuit la fiecare reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
10. la internare, în urma Evaluării inițiale, va participa alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și se asigură de acordul beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra măsurilor propuse prin semnarea acestor documente;

30. comunică ANDPDCA Fișele de incident așa cum sunt transmise de către centrele rezidențiale în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- (3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) Administrator – atribuții
- verifică zilnic starea clădirii în exterior/ interior și anexele
  - verifică calitatea lucrărilor de întreținere
  - verifică starea instalațiilor, echipamentelor și a sistemului de iluminat
  - verifică zilnic starea instalațiilor și a modului de furnizare cu apă și celelalte utilități
  - ține rapoartele de neconformitate, corecții/acțiuni corective
  - ține și completează următoarele registre: rapoarte de neconformități, rapoarte de acțiuni corective/corecții, de retragere, de centralizare a reclamațiilor;
  - monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinfecție-deratizare și completează fișa respectivă
  - verifică zilnic starea de curățenie a containerelor și a locului de depozitat gunoier și deșeurilor rezultate din activitatea de îngrijire
  - verifică modul în care se face depozitarea materiilor prime și a altor materiale
  - asigură verificarea metrologică a cântarelor
  - răspunde de gestionarea și funcționarea mijloacelor fixe aflate atât în folosința personalului de deservire cât și în gestiunea proprie
  - întocmește necesarul de echipamente și mijloace materiale necesare prevenirii incendiilor și accidentelor de muncă
  - răspunde de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității
  - întocmește împreună cu magazinerul necesarul lunar de materii prime și materiale, pentru ca acestea să fie achiziționate la timp
  - întocmește împreună cu magazinerul și șeful de centru meniul zilnic al beneficiarilor
  - întocmește lista zilnică de alimente ce urmează a fi eliberate din magazie, conform meniului stabilit
  - stabilește lunar consumul și stocul carburanților pentru centrala termică;
  - se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico-sanitare în vigoare
- b) Magaziner – atribuții
- efectuează recepția materiilor prime (alimentele și bunurile achiziționate trebuie verificate cantitativ și calitativ)
  - verifică temperatura unor materii prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare sau congelare, prin introducerea termometrului cu sonda) și completează fișa de recepție corespunzătoare
  - completează zilnic fișa de înregistrare a temperaturii și UR aer din depozite
  - verifică caracteristicile organoleptice (aspect, gust, miros, culoare) ale materiei prime conform instrucțiunilor și, dacă acestea nu corespund, declară produsele respective ca fiind neconforme și nu le

## ARTICOLUL 13

### Dispoziții finale

a. Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

b. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

Intocmit,  
Sef Centru  
Nicoleta CÎRJĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1  
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
SF. MINA

Avizat,  
Director General Adjunct,  
Nicoleta - Mioara VOICU