



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. Anexa nr. 2
22 09 SEP 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
David-Constantin Cloncu

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA PERSOANA ȘI FAMILIE
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MILCOV”
Str. Milcov nr.2-4, sector 1 București
tel./fax: 311.06.62; e-mail: centrul.milcov@dgaspc-sector1.ro
website: www.dgaspc-sector1.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 6306

D.G.A.S.P.C
Sector 1
22. SEP. 2021
Intrare Nr. 46440

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
MARIANA ȚĂȚAN

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov

ARTICOLUL 1. Dispoziții generale. Definiții.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului
- (2) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** denumit în continuare CABR, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 1 București, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului București Sector 1 (D.G.A.S.P.C. Sector 1), având sediul în București, Str. Milcov, nr. 2-4, sector 1.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1, 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.
- (4) 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.
- (5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Sector 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CabR.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** 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 Str. Milcov, nr.2-4, Sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** este protejarea și acordarea de servicii socio-medicale complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea de servicii de gazduire, asistenta medicala, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologica, terapie ocupationala, socializare, petrecerea timpului liber;
- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă nedeterminată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinsertia socială ;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;
- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 82/2019, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul Nr. 1887/2016 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;
- Hotărârea Nr. 903/ 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;

- Hotărârea nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Serviciul social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București, nr. 240/27.08.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Bucuresti.

Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov este un centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura la nivelul sectorului prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, petrecerea timpului liber, socializare), aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și reintegrării în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanei cu dizabilități.

Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia specializată și aprobate de către conducerea DGASPC Sector 1.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** 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 **Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** 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 excrețiu 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov** sunt persoane adulte cu dizabilități (femei) care sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specificate.
- (2) **Capacitatea centrului este de 24 de locuri.**

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

Admiterea în CABR Milcov se face potrivit următoarelor etape:

(a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a. adeverință de salariu;
 - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;

- e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - f. ultimul talon de pensie;
 - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
 9. Investigații paraclinice /analize medicale recente: ecografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
 10. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
 11. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
 12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
 13. Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere;
 14. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie;
 - (b) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a),
 - (c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea

(4) 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

- (5) Accesul unei persoane în CABR 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 sa-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

(i) În CABR Milcov sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap asociat.

(j) 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.

(k) 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.

(l) 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.

(m) 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.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului care are rezervată 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 beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate

serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se încheie; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.
- g) retragerea licenței de funcționare

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CAbR Milcov au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CAbR Milcov au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să achite contribuția lunară stabilită prin lege;
- d) să accepte locul de cazare stabilit de către conducerea centrului;
- e) să predea spre păstrare cartea de identitate către administrația centrului;
- f) să respecte programul de activități al centrului;
- g) să aibă un comportament demn și civilizată; să respecte personalul și ceilalți beneficiari precum și pe aparținătorii acestora; să nu provoace dezordine sau să se dedea la violențe verbale sau comportamentale față de beneficiari, salariați, aparținători să nu abuzeze fizic, psihic sau financiar de beneficiari sau aparținători;
- h) să nu pună în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari sau a salariaților;
- i) să nu filmeze fotografii sau să înregistreze beneficiarii / salariații centrului fără acordul 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 spatii ;
- n) sa nu pastreze in noptiere alimente alterate sau alterabile
 - o) sa nu introduca in centru persoane straine fara aprobarea conducerii ori in afara programului de vizite;
 - p) sa nu introduca /detina/ foloscasca/ obiecte (brichete, chibrituri, lumanari s.a.m.d.) sau aparatura electrica (reseuri, fierbatoare, fier de calcat s.a.m.d..) care pot constitui o sursa de foc si pune in pericol viata beneficiarilor;
 - q) sa fumeze doar in exteriorul cladirii , in locul special amenajat in acest scop sa nu introduca si/sau consume alcool in centru;
 - r) sa nu-si autoadministreze medicamente fara instiintarea si aprobarea medicului
 - s) sa respecte credintele, optiunile politice sau religioase ale cclorlalti beneficiari, apartinatori sau salariati;
 - 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) c) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

(9) Vizitarea beneficiarilor sau a Centrului se face cu respectarea urmatoarelor conditii:

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai in conformitate cu programul Centrului. In cazuri exceptionale, justificate de starea de sanatate a beneficiarului, se poate accepta accesul in unitate in afara programului, cu acordul sefului de centru.
2. Vizitatorii trebuie foloseasca un limbaj civilizat in relatiile cu personalul medico - sanitar si sa dea curs indicatiilor acestuia.
3. Vizitatorii au obligatia de a respecta orele de somn, de masa, precum si nevoia de liniste si odihna a bolnavilor internati.
4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariatilor in exercitarea atributiilor lor de serviciu.
5. Este interzisa fotografierea sau filmarea beneficiarilor / salariatilor, fara acordul conducerii D.G.A.S.P.C Sector 1.
6. Este interzisa introducerea in centru, fara acordul medicului sau sau dupa caz al asistentului medical de serviciu de :
 - alimente
 - medicamente
 Este de asemenea strict interzis vizitatorilor / apartinatorilor să administreze medicamente beneficiarilor internati in CabR Milcov.
7. Este strict interzisa introducerea in Centru de
 - alcool,
 - cutite, obiecte ascutite surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri fierbatoare etc)
 - aparatura electrica (reseuri, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d.....)
8. În cazul în care vizitatorii refuza sa respecte prezentul regulament, asistenta de serviciu

este obligată să anunțe seful de Centru sau medicul curant, iar la nevoie să solicite sprijinul personalului de pază pentru evacuarea vizitatorilor din unitate.

9. Nerespectarea acestui regulament poate atrage după sine suspendarea dreptului de acces în centru.

10. Vizitatorii își asumă întreaga răspundere față de eventualele consecințe negative aparute ca urmare a nerespectării prezentului Regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social CABR Milcov sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară –centrul asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului și în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparținătorii/reprezentanții legali;

2. găzduire pe perioada nedeterminată-centrul asigură accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.), asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial;

3. îngrijire personală permanentă-centrul dispune de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare, precum și de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire.

4. asistență pentru sănătate-centrul asigură servicii de asistență medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul medicului, asistenților medicali și infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora, prin:

- sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale);
- formalități pentru transfer și deplasarea beneficiarului în cadrul unei unități de profil, în cazul în care afecțiunile se agravează;
- izolarea în caz de boli contagioase;

Centrul are în vedere verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

5. recuperare/reabilitare funcțională-având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/ planurile de intervenție: stimulare senzorială, cognitivă.

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planurile de intervenție, se efectuează conform planificării, fiind monitorizate și constau, după caz, în:

- terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

- terapie ocupațională: centrul oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilitățile oral-motorii, abilitățile de auto-îngrijire.

6. socializare și activități culturale-centrul organizează activități culturale-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilități, asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

7. integrare/reintegrare socială-centrul asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centru cât și aparținătorilor; centrul dezvoltă împreună cu D.G.A.S.P.C. sector 1 parteneriate și colaborează cu organizații în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condițiile legii;

8. cazare- spațiile de locuit ale centrului sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

9. alimentație – centrul stabilește și asigură meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor și are în vedere.

-depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;

-pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;

-păstrarea probelor alimentare pentru control;

-spălarea și dezinsecția vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

10. reabilitare și adaptare a ambientului- centrul asigură accesibilizarea spațiului prin : fotolii rulante, cadre de mers cu roțile și frana, rampe de acces cu înclinatie de 6 %, mana curenta, toalete adaptate, paturi medicale, elevator, banda tactila pe suprafata podelei și peretelui.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov** funcționează la data întocmirii prezentului regulament cu un număr de 39 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1, București, nr. 240/27.08.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 31
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 18

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

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 psihologie, 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor educație pentru activități de socializare (263508);
- d) asistent social.
- e) psiholog
- f) kinezoterapeut
- g) logoped
- h) psihopedagog

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1) Asistent medical – atribuții

1. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Recoltarea de probe alimentare din produsul finit și păstrarea acestora 48 h în frigiderul de probe;
3. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
4. Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
5. Consemnarea schemelor de tratament și administrarea medicamentelor;
6. Consemnarea programărilor la medicii specialiști sau la laboratoare;

7. Consemnarea următoarelor evenimente: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarului, decesul unui beneficiar și circumstanțele în care s-a produs
8. În caz de epidemii respectă procedura indicată de către medic;
9. Ridicarea medicamentelor din Farmacia DGASPC - Sector 1 și din farmaciile din teritoriu;
10. Evidențierea consumului de medicamente în registrul de consum.
11. Verificarea temperaturilor din frigidere și existența graficelor de temperatură pe acestea;
12. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
13. 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;
14. 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;
15. Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului;
16. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
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. Semnează raportul 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) Infirmiere – 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. Obligativ 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 I 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 I;
 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.)
 18. Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
 19. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
 20. Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
 21. Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
 22. Semnarea condicii de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
 23. Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
 24. Respectă graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
 25. 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;
 26. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- 3) Educator/ Instructor educație pentru activități de socializare – atribuții**
1. Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
 2. Observă și înregistrează comportamentul și progresul beneficiarului în diverse situații
 3. (activități ludice, de autoîngrijire etc.);
 4. Asigură asistență psihopedagogică a beneficiarului în cadrul centrului;
 5. Evaluează împreună cu psihologul, beneficiarul folosind metode specifice;

6. Aplică metode de terapie educațională corectiv –recuperatorie, la recomandarea psihologului;
7. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
8. Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc) și îl aduc la cunoștința beneficiarilor, prin mijloace adecvate în funcție de tipul dizabilității;
9. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
10. Face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor;
11. 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;
12. Participă la activitățile de educație non formală;
13. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
14. Participă la activitățile de curățenie, în interiorul centrului cât și în exterior;
15. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
16. Asigură supravegherea pe timpul zilei;
17. Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
18. Are obligativitatea semnării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului;
19. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
20. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
22. Respectă codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
23. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
24. Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
25. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
26. Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
27. Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
28. Semnarea condicii de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
29. Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
30. 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;
31. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;

4). Asistent social – atribuții

1. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
2. soluționează cererile distribuite de șeful ierarhic;
3. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
4. întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele instituționalizate în cadrul centrelor rezidențiale;
5. întocmește rapoartele de anchetă socială în vederea evaluării situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia repartizate de către șeful direct;
6. 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;
7. 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;
8. la momentul internării efectuează demersuri pentru încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CABR Milcov și prezintă prevederile acestuia, precum și pentru semnarea procesului verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
9. participă alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și la stabilirea măsurilor de intervenție specifice pentru beneficiarii CABR Milcov, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CABR Milcov;
10. participă alături de medic și psiholog la efectuarea evaluării/reevaluării socio-medicale a persoanelor găzduite în cadrul CABR Milcov, 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;
11. 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;
12. participă activ la toate activitățile organizate cu beneficiarii în cadrul centrului și în afara lui, face propuneri pentru îmbunătățirea celor deja existente sau pentru includerea în programe a unor activități noi, acționează pentru reconcilierea între beneficiar și familie;
13. informează beneficiarii cu privire la valorile promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de cetățeni;
14. participă activ la activitățile de integrare/reintegrare comunitară care se desfășoară conform Planului Personalizat, la a cărui elaborare și revizuire periodică contribuie, în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar;

15. face demersuri privind încheierea angajamentului de plată și a contractului de acordare a serviciilor socio-medice pentru beneficiarii din cadrul CABR Milcov în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CABR Milcov;
16. face demersuri pentru recuperarea debitelor înregistrate pentru neplata contribuției lunare de întreținere datorată pentru beneficiarii din cadrul CABR Milcov;
17. reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele găzduite în cadrul CABR Milcov;
18. întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la buna desfășurare a compartimentului, solicitate de către Directorul General Adjunct sau de către Șeful de Serviciu;
19. participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale din cadrul compartimentului;
20. informează beneficiarul sau reprezentantul legal asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
21. la ieșirea beneficiarilor din cadrul CABR Milcov completează împreună cu medicul și psihologul Foia de ieșire;
22. recomandă externarea beneficiarilor din centru datorită comportamentului inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestora în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, prin abateri de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului (respectiv "să aibă o atitudine demnă și de respect față de ceilalți beneficiari cât și față de personalul unității; să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută decentă; să nu abuzeze fizic și psihic ceilalți beneficiari sau personalul unității");
23. asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare;
24. după ieșirea beneficiarilor din centru, actele sunt înmânate persoanei care răspunde de arhivarea documentelor existente în centru;
25. în cazul externării beneficiarilor din cadrul CABR Milcov, în termen de 30 zile de la data externării, efectuează o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1; Ulterior, în termen de 90 zile de la data ieșirii din centru va mai efectua împreună cu asistentul social o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1, și elaborează referatul de închidere de caz;
26. aplică beneficiarilor din cadrul CABRMilcov Chestionarul de satisfacție a beneficiarilor;
27. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
28. se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
29. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
30. notifică Consiliul de Monitorizare cu privire la decesele survenite în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

31. 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.

5) Psiholog – atribuții

- Cunoaște drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor cu handicap și le informează cu privire la acestea;
- Se preocupa de monitorizarea situației beneficiarilor și de aplicarea planului personalizat;
- Elaborează și întocmește planul personalizat al beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară; Urmărește realizarea planului de recuperare și a planului personalizat;
- Propune și realizează activități de ludoterapie, crearea și funcționarea unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;
- Realizează activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- Activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- Realizează activități de stimulare cognitivă prin jocuri și exerciții logice;
- Realizează pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
- Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup, grupuri de suport centrate pe diferite teme psihologice adecvate persoanelor cu handicap;
- Realizează ședințe de consiliere individuală și de grup cu tematică din domeniul psihologiei, în vederea resocializării și reactivării persoanelor cu handicap care se află în risc de tulburări psiho-emoționale, marginalizare/autoexcludere socială, în vederea menținerii dezvoltării maxime a potențialului lor uman;
- Consiliere psihologică, inclusiv pentru aparținători, dacă este solicitată;
- Se implică în diverse manifestări (expoziții – cu obiecte realizate de persoane cu handicap, seminarii, spectacole, manifestări sportive) organizate cu scopul stimulării integrării sociale, precum și în scopul sensibilizării comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap;
- Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor cu care lucrează, reevaluarea semestrială, fișele de monitorizare și consemnează datele în formularul de evaluare psihologică și, după caz, elaborează raportul ședințelor de consiliere psihologică sau psihoterapie;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste psihologice utilizate, achiziționate de către DGASPC sector 1. Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități de creștere a coeziunii grupului;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Însotăște beneficiarii centrului la acțiunile derulate în afara sediului (vizite la muzee, expoziții, excursii, plimbări în parcuri etc) atunci când este desemnată să facă acest lucru;

- Promovează participarea persoanelor cu handicap la viața societății, prin participarea la organizarea activităților cultural-artistice și de petrecere a timpului liber;
- Păstrează curățenia în toate spațiile Centrului și respectă destinația încăperilor;
- Respectă programul de funcționare al Centrului, programarea pentru examenul clinic general din cadrul CMP anual;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Manualul de Proceduri al Centrului, Regulamentul Intern al DGASPC Sector 1, Normele de Protecție și de PSI;
- Se ocupă, sub îndrumarea șefului centrului, de desfășurarea activităților;
- Respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog.
- Respectă politica D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă procedurile interne ale serviciului privind funcționarea acestuia și propune obiectiv, cu argumente viabile, modificarea acestuia. Respectă orarul de funcționare al centrului, calendarul activităților planificate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu personalul și beneficiarii și menține un cadru ambiental plăcut pentru membrii centrului;
- Relaționează pozitiv cu întregul personal; Are obligația de a întreține un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile inter-personale, de a evita conflictele și de a nu alimenta stările conflictuale;
- În timpul programului de lucru, personalul își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare. Ținuta angajaților trebuie să fie decentă, curată și îngrijită.
- Este interzisă utilizarea beneficiarilor în calitate de subiecți într-un context care urmărește să dea o altă dimensiune imaginii;
- Colaborează permanent cu întregul personal pentru a îndeplini sarcinile și atribuțiile ce-i revin;
- Participă la forme de pregătire profesională pentru personal contractual propuse de angajator;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Orientează persoanele cu handicap aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale care le pot soluționa problemele cu care se confruntă;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, conform legii. Acestea vor fi comunicate numai șefilor ierarhici;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul Sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului I și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector I;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului I privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar care se află la centru;
 - Exerciță orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente sau stabilite din dispoziția șefului ierarhic sau a directorului general al instituției.

6) Kinetoterapeut – atribuții

- Efectuarea și elaborarea de programe speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic și de gradul de dependență al beneficiarului;
- Efectuarea de programe de recuperare medicală (gimnastică medicală, tratamente specifice de kineo-, cromo-, hidro- și meloterapie) în sala de gimnastică sau la patul beneficiarului (mișcări pasive/active);
- În colaborare cu echipa multidisciplinară (medic, medic de recuperare medicală, asistent medical, psiholog, instructor educație) evaluează, completează și participă la întocmirea următoarelor documente: Fișa de evaluare inițială, Fișa de evaluare individuală, Fișa de reevaluare, Fișa de externare, Planul de intervenție personalizat;
- Efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, din punct de vedere neuro-motor, înainte de începerea programului de recuperare;
- Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și de grup ale beneficiarilor cu deficiente fizice și psihice, împreună cu medicul de recuperare al centrului, cu îndrumările/ consultările acestuia;
- Consemnarea în fișele de tratament/ raport/ registru a procedurilor efectuate beneficiarului;
- Colaborarea și consultarea directă cu medicul de recuperare medicală al beneficiarilor centrului, în privința programelor și tratamentelor specifice de kinetoterapie și gimnastică medicală;
- Urmărirea evoluției persoanei asistate în toate etapele de recuperare;
- Evaluarea și modificarea planului de intervenție personalizat, în funcție de evoluția beneficiarului;
- Participarea la consultațiile medicale, informând cabinetul medical cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- Colaborează cu asistentele medicale ale centrului;
- Amenajează și întreține spațiul necesar desfășurării activității, respectând normele de igienă și securitate a persoanei;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Manualul de Proceduri al Centrului Milcov, Regulamentul Intern al DGASPC Sector I, Normele de Protecție și PSI;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii;
- Aduce la îndeplinire orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- Semnează Condica de Prezență la venirea și plecarea din Centru;

- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă procedurile interne ale serviciului privind funcționarea acestuia
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, conform legii. Acestea vor fi comunicate numai șefilor ierarhici;
- Cunoaște și a respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția persoanelor adulte cu dizabilități psihice și fizice conform Standardele minime obligatorii în vigoare pentru persoanele cu dizabilitati, și a prevederilor stipulate în Manualul de proceduri al Centrului;
- Poartă obligatoriu echipament de lucru și protecție, iar acesta este îngrijit și adecvat activității pe care o desfășoară;

7) Logoped - Atributii

- examinează persoane;e cu tulburări de limbaj și stabilește diagnosticul logopedic și indicațiile terapeutice specifice;
- elaborează programul de abilitare/reabilitare logopedică și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale;
- acționează alături de echipa multidisciplinară pentru depistarea și recuperarea persoanelor cu tulburări de limbaj;
- propune lista materialelor necesare stimulării vorbirii, pentru stimularea comunicării verbale, îmbogățirea vocabularului;
- propune și organizează alături de echipa multidisciplinară plimbări, excursii și vizite cu obiective precise în interiorul și exteriorul centrului;
- consiliaza membrii echipei multidisciplinare subliniind importanța formării și dezvoltării limbajului, a înlăturării tulburărilor de limbaj în dezvoltarea și menținerea echilibrului psihic general, prin demonstrații practice și materiale informative;
- respectă Codul etic specific profesiei (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc);
- întocmește planul personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia în parte și îl reactualizează periodic;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor specifice ale acestuia;
- respectă normele de ordine interioară/normelor interne de funcționare;
- informează managerul de caz/ responsabilul de caz, în mod periodic sau ori de câte ori este necesar cu privire la evoluția cazului;
- participă la cursuri de formare inițiate de instituție;
- participă, alături de ceilalți specialiști la elaborarea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul diferitelor tulburări și dizabilități;
- se preocupă constant de informarea științifică, teoretică și practică în domeniul său de activitate;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează șeful de centru;
- asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând potențialele pericole;

- anunță medicului sau asistentei medicale orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii;
- participă la ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de centru, potrivit competențelor specifice postului.

8) Psihopedagog Atributii

- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
- Asigură supravegherea beneficiarilor;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
- Participă la cursurile de formare;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
- Anunță medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea coordonatorului de centru în limita competențelor și a legalității;

9) Instructor ergoterapie – Atributii

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor; – consultă dosarul personal al persoanei adulte cu handicap din cadrul centrului;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu handicap care pot beneficia de programele de ergoterapie;

- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie a persoanei adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative a beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării capacităților de comunicare și relaționare a beneficiarilor;
- identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și în comunitate; – relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului – cunoaște prevederile legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu dizabilitati; – cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor; – cunoaște și respectă procedura privind relația cu beneficiarii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) Administrator – atribuții

1. verifică zilnic starea clădirii în exterior/ interior și anexele
2. verifică calitatea lucrărilor de întreținere
3. verifică starea instalațiilor, echipamentelor și a sistemului de iluminat
4. verifică zilnic starea instalațiilor și a modului de furnizare cu apă și celelalte utilități
5. ține rapoartele de neconformitate, corecții/acțiuni corective
6. ține și completează următoarele registre: rapoarte de neconformități, rapoarte de acțiuni
7. corective/corecții, de retragere, de centralizare a reclamațiilor;
8. monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinsecție-deratizare și completează
9. fișa respectivă
10. verifică zilnic starea de curățenie a containerelor și a locului de depozitat gunoier și deșeurilor
11. rezultate din activitatea de îngrijire
12. verifică modul în care se face depozitarea materiilor prime și a altor materiale

13. asigură verificarea metrologică a cântarelor
14. răspunde de gestionarea și funcționarea mijloacelor fixe aflate atât în folosința personalului
15. de deservire cât și în gestiunea proprie
16. întocmește necesarul de echipamente și mijloace materiale necesare prevenirii incendiilor
17. și accidentelor de muncă
18. răspunde de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității
19. întocmește împreună cu magazinerul necesarul lunar de materii prime și materiale,
20. pentru ca acestea să fie achiziționate la timp
21. întocmește împreună cu magazinerul și șeful de centru meniul zilnic al beneficiarilor
22. întocmește lista zilnică de alimente ce urmează a fi eliberate din magazie, conform meniului
23. stabilit
24. stabilește lunar consumul și stocul carburanților pentru centrala termică;
25. se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico- sanitare în vigoare

b) Magaziner – atribuții

1. efectuează recepția materiilor prime (alimentele și bunurile achiziționate trebuie verificate cantitativ și calitativ)
2. 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
3. completează zilnic fișa de înregistrare a temperaturii și UR aer din depozite
4. 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 recepționează sau dacă acestea au fost deja recepționate le scoate din uz și le returnează furnizorului care, în ambele cazuri are obligația de a le înlocui
5. acceptă și depozitează materia primă dacă totul este în regulă, și o refuză atunci când aceasta nu corespunde, din punct de vedere: a siguranței alimentare, a comenzilor efectuate, în baza referatului lunar de necesitate, a termenului de valabilitate, a perisabilității, etc.
6. verifică documentele însoțitoare (certificat sanitar-veterinar, factura, etc)
7. verifică termenul de valabilitate, etichetarea, ambalarea materiilor prime
8. verifică temperatura mijlocului de transport
9. depozitează rapid (cca 10 min) cărnurile refrigerate sau congelate la temperatura corespunzătoare
10. aplică etichete, pe materiile prime din depozite, care trebuie să conțină data intrării în depozit sau data expirării produselor
11. ține evidența intrărilor și ieșirilor din depozite, frigidere congelatoare și va face rotația stocurilor
12. se îngrijește ca documentele de primire să fie predate a doua zi la contabilitate, pentru înregistrarea lor
13. scoate materiile prime din depozite în funcție de comenzi (eliberează alimente din magazie pe baza „listei zilnice de alimente”, întocmită în dublu exemplar și aprobată de persoanele de drept, iar restul materialelor pe baza bonurilor de consum)

14. înregistrează în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese-verbale)
15. întocmește și răspunde de exactitatea datelor de înregistrare din N.I.R., din fișele
16. de magazie sau stocurile întocmite lunar
17. înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri, pe semnătură, după foile de alimente și bunuri, în fișele operative ale magaziei
18. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, serviciului contabilitate plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse ori sustrate
19. întocmește săptămânal și lunar necesarul de alimente și materiale, colaborând cu administratorul, căruia i se subordonează din punct de vedere al activității
20. nu primește și nu eliberează din gestiune bunuri fără a fi însoțite de documente legale
21. informează administratorul asupra stocului și specimenului de produs, asupra necesarului, deficiențelor, în termeni utili și oportuni achiziționării
22. confruntă lunar / ori de câte ori este nevoie fișele analitice contabilului desemnat (din cadrul DGASPC) pentru verificare / punere de acord și solicită sprijinul acestuia (dacă este cazul)
23. participă activ la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează / administrează și are obligația de a justifica și răspunde de neregulile ce se constată (atunci când situația o impune)
24. ajută la aprovizionarea unitatii (propuneri și sugestii).

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al sectorului 1, respectiv al municipiului București;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
Molau Corina

Avizat,
Director General Adjunct
Nicoleta-Mioara Voicu