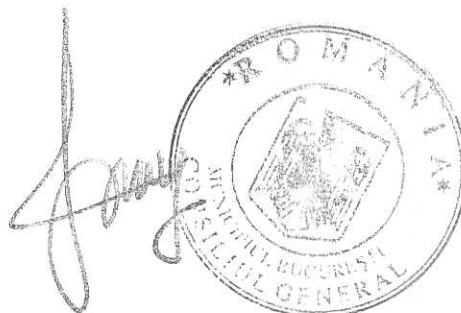
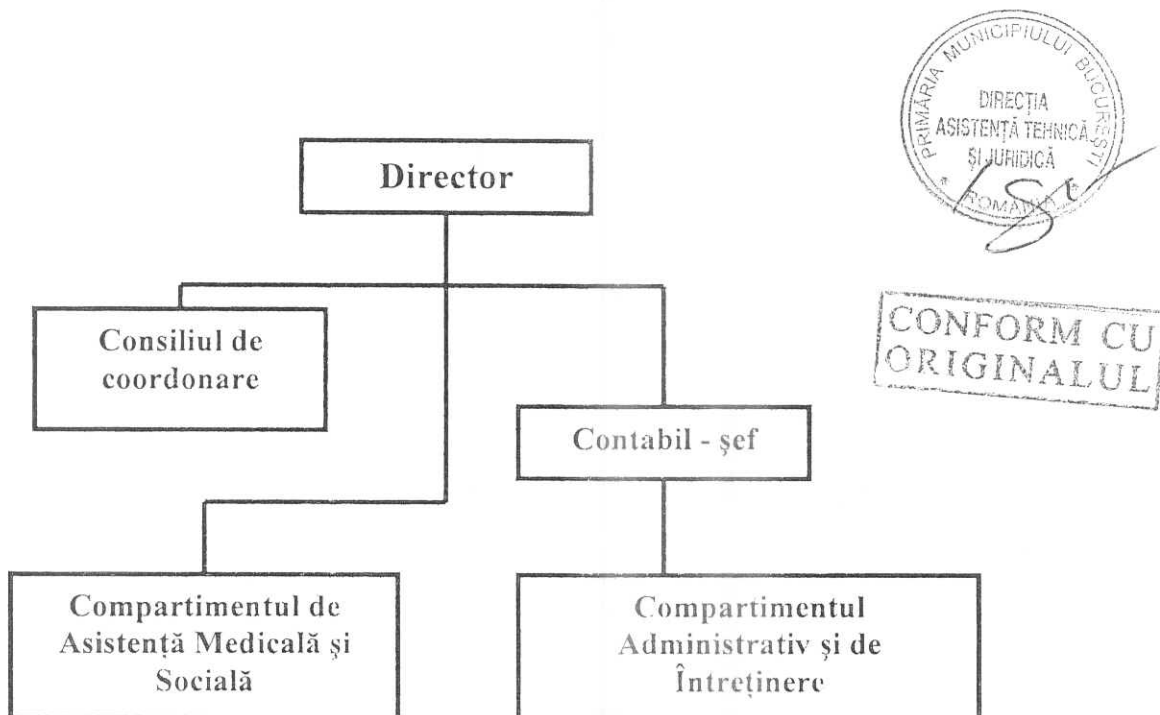


ORGANIGRAMA

CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL¹



¹ Cf. art. 4, alin.3, lit a) și Anexei 4 a H.G. nr 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale



CONFORM CU
ORIGINALUL

ANEXA 2 LA HCGMB NR. 72/2011

STATUL DE FUNCȚII
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL²

Nr. crt.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Clasa*)	Număr posturi	Anexa la Legea-cadru nr.284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Conducere					
1	Director	S	II	74	1	Anexa III, Cap. I, 3.1a)
2	Contabil-șef	S	II	72	1	Anexa III, Cap. I, 3.1a)
	Compartimentul Administrativ și de Întreținere					
3-5	Inspector de specialitate	S	I	48	3	Anexa I, Cap. II, lit. C, I b)
6	Casier	M;G		13	1	Anexa I, Cap. II, lit. D, b)
7	Magaziner	M;G		13	1	Anexa I, Cap. II, lit. D, b)
8-9	Muncitor calificat		II	12	2	Anexa I, Cap. II, lit. D, b)
10-11	Muncitor necalificat		I	5	2	Anexa I, Cap. II, lit. D, b)
	Compartimentul de Asistență Medicală și Socială					
12-14	Medic	S	Primar	63	3	Anexa III, Cap. I, 2 a)
15	Fiziokinetoterapeut	S	Principal	53	1	Anexa III, Cap. I, 3.2
16-17	Psiholog	S	Principal	52	2	Anexa III, Cap. I, 3.2
18-19	Asistent social	S	Principal	51	2	Anexa III, Cap. I, 3.2
20-26	Asistent medical	PL	Principal	43	7	Anexa III, Cap. I, 3.2
27-36	Infirmieră	G		14	10	Anexa III, Cap. I, 3.3
37-40	Îngrijitoare	G		12	4	Anexa III, Cap. I, 3.3
	NUMĂR TOTAL POSTURI				40	

² Cf. art. 4, alin.3, lit a) și Anexei 4 a H.G. nr 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

Notă:

*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către conducerea Căminului pentru persoane vârstnice al municipiului București – Academician Nicolae Cajal).

Transformările de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu avizul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General, cu avizul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Municipiul București
14.05.2011

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



REGULAMENT DE ORGANZARE ȘI FUNCȚIONARE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI –
ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL

CONFORM CU
ORIGINALUL

CAPITOLUL I

ART. 1 Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal are sediul în strada Traian, Nr. 29, Sector 3, București și este serviciu public de asistență socio-medicală, de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ART. 2 Organizarea și funcționarea Căminului au la bază :

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;

Hotărârea Guvernului nr. 212/2011 pentru aprobarea Programului de interes național "Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoane vârstnice";

Hotărârea de Guvern nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

Hotărârea de Guvern nr. 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

Hotărârea de Guvern nr. 503 din 24/04/2003 pentru indexarea intervalelor de venituri pe baza cărora se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aflate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap;

Hotărârea de Guvern nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;

Ordinul nr. 1156/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, aprobarea și acordarea finanțării prin programul de interes național "Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice";



CONFORM CU ORIGINALUL



ART. 3 Scopul activității Căminului:

Furnizarea pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, de servicii sociale specializate și servicii medicale, pe perioada nedeterminată, ce au drept obiectiv găzduirea, supravegherea, asistarea, îngrijirea, recuperarea, suport și consiliere.

ART. 4 Capacitatea căminului este de 80 persoane, finanțarea acestuia fiind asigurată din bugetul local al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, ca ordonator secundar de credite și din venituri proprii.

ART. 5 Contribuția de plată

1. Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în Cămin, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere conform legislației în vigoare.

2. Obligația privind plata contribuției lunare se stabilește printr-un angajament de plată (constituie titlu executoriu semnat de către persoana vârstnică ce urmează să fie îngrijită în cămin sau, dacă aceasta este lipsită de capacitate de exercițiu, de către reprezentantul său legal).

ART. 6 Sumele reprezentând contribuția lunară de întreținere constituie venituri proprii și sunt utilizate pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor de servicii (hrana, echipamente).

ART. 7 Documentele Căminului vor purta urmatorul antet: Consiliul General al Municipiului București - Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București. - Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București - Academician Nicolae Cajal

ART. 8 Admiterea în Centru

1. Aprobarea sau respingerea dreptului la servicii de asistență socio-medicală pentru persoanele vârstnice, cu domiciliul în municipiul București, se face de către Directorul General al DGASMB la recomandarea Comisiei de Admitere, organizată conform deciziei Directorului general al D.G.A.S.M.B, pe baza unei solicitări scrise.

2. Internările se aprobă în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

3. Beneficiarii dreptului la asistență socio-medicală furnizată de către Căminul de Persoane Vârstnice al Municipiului București- Academician Nicolae Cajal vor fi doar persoanele care au domiciliul pe raza municipiului București.



CONFORM CU
ORIGINALUL

CAPITOLUL II

Principii drepturi și obligații



Art. 9 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor socio-medicele:

- Respectarea drepturilor și a demnității umane
- Solidaritate socială
- Libertatea de a alege serviciul socio-medical în funcție de nevoi
- Unicitatea persoanei
- Participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor socio-medicele
- Egalitatea de șanse de nediscriminare la accesul și în furnizarea serviciilor socio-medicele
- Transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor socio-medicele
- Proximitate în acordarea serviciilor socio-medicele
- Complementaritate și abordare integrate în furnizarea serviciilor socio-medicele
- Confidențialitate
- Combaterea abuzului asupra beneficiarilor de servicii
- Concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor socio-medicele
- Îmbunătățirea continuă a calității
- Parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor socio-medicele

Art. 10 Beneficiarii de servicii furnizate au următoarele drepturi:

- de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților în calitate de beneficiari ai serviciilor căminului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a decide și de a își asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a își exprima liber opțiunile;
- de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menționate prin contract;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați și sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;



Municipalitatea București 14.11.2017

- de a nu fi exploata și economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii, etc.)
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- de a avea acces la toate serviciile căminului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimidate;
- de a își manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a își dezvolta talentele și abilitățile;
- de a își utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a își gestiona așa cum își doresc resursele financiare, cu excepția celor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între cămin și beneficiar/reprezentant legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarului;
- de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile căminului (transfer, rezilierea unilaterală a contractului de servicii), excepție fac cazurile de forță majoră -- agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);
- de a fi excluși /externați/ transferați din cămin în cazurile următoare:
 - rațiuni de ordin medical
 - la solicitarea beneficiarului
 - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari
 - pentru comportamente care pun în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a celor din cămin sau care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților
 - în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare a căminului
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția focarelor de infecție epidemică, etc), prevăzute în contractual de servicii
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru cămin) împotriva voinței lor;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în cămin;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a avea acces la propriul dosar;



CONFORM CU ORIGINALUL



- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 11 Beneficiarii de servicii furnizate au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciilor și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc);
- să cunoască și să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc);
- să nu manifeste comportamente ce sunt un pericol pentru personalul angajat sau pentru ceilalți beneficiari;
- să păstreze cu personalul angajat o relație firească, bazată pe respect reciproc;



**OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL**

ART. 12 OBLIGAȚII

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, Carta drepturilor beneficiarului, precum și drepturile beneficiarului rezultate prin contract;
- să acorde servicii servicii prevăzute în planul individual de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor socio-medicale;
- să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor socio-medicale furnizate, în caz de reziliere sau încetare a contractului;
- să informeze beneficiarul asupra:

conținutul serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora

ghidul beneficiarului

drepturile și obligațiile beneficiarului

oportunității acordării altor servicii sociale

listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale

Regulamentului de ordine internă



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

oricărei modificări de drept a contractului

- să reevalueze periodic situația beneficiarului, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individual de asistență și îngrijire, exclusiv în interesul acestuia;
- să respecte, conform legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale, în limita posibilităților;
- să utilizeze contribuția beneficiarului exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;



CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 13. DREPTURI

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiar;
- de a sista acordarea serviciilor către beneficiar, în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate;
- de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
- de a informa serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor propuse a fi acordate;

CAPITOLUL III

Art. 14 Atribuțiile Căminului pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București

- asigură furnizarea de servicii sociale și servicii medicale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură furnizarea serviciilor socio-medicale cu titlu permanent, pe perioada găzduirii;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește acțiuni, proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității serviciilor prestate, potrivit politicilor și strategiilor de la nivel național și local;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.





CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 15 Atribuții – Directorul

- asigură conducerea executivă a Căminului pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București - Academician Nicolae Cajal și răspunde de buna funcționare a căminului;
- are calitatea de angajator și de ordonator terțiar de credite și îndeplinește atribuțiile ce decurg din acestea;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Căminului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le înaintează directorului general al D.G.A.S.M.B.
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socio-medicală a căminului;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează creșterea calității vieții beneficiarilor sau persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor socio-medicale;
- controlează activitatea personalului din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București - Academician Nicolae Cajal și propune sancțiuni disciplinare acestuia, în condițiile legii;
- urmărește respectarea programului zilnic de activitate în compartimentele/birourile din subordine;
- asigură salariaților Căminului pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București - Academician Nicolae Cajal condițiile necesare desfășurării activității și îndeplinirii sarcinilor;
- urmărește prezența la serviciu conform graficelor de lucru pentru tot personalul instituției;
- urmărește predarea și primirea schimburilor;
- participă la întocmirea programului privind activitatea cu beneficiarii de servicii;
- urmărește și controlează aprovizionarea la timp cu bunurile necesare beneficiarilor căminului, având grijă în permanență ca acestea să fie corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- face propuneri privind efectuarea reparațiilor și investițiilor, urmărește modul de executare al acestora, costurile, căutând surse și posibilități cât mai eficiente;
- coordonează evaluarea nevoilor și acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repaosul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare;
- întocmește fișa de post și fișa de evaluare a personalului, în condițiile legii;
- participă la încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor socio-medicale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa precum:
 - coordonează activitatea salariaților compartimentului administrativ și de întreținere
 - asigură întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea prevederilor în vigoare



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- asigură aprovizionare unității cu materiale, medicamente în cele mai bune condiții
- asigura recepționarea cantitativ și calitativ toate materialele și obiectele de inventar;
- participă la activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a căminului;
- răspunde de gestiunea bunurilor materiale, gospodărești și a obiectelor de inventar;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a materialelor pe care le are în gestiune;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, mediului, precum și de prevederile

Regulamentului de ordine interioară

CONFORM CU
ORIGINALUL



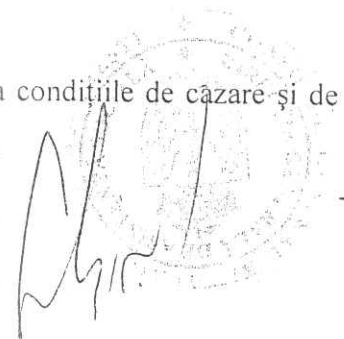
Art. 16 Atribuții - Contabilul Sef :

- organizează și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor contabile privind veniturile și cheltuielile pe categorii de venituri și cheltuieli, după sursa lor;
- înregistrează în contabilitate facturile, bonurile de consum, ține evidența cantitativ și valoric a stocurilor din magazie, verifică legalitatea cheltuielilor;
- asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor și lichidarea creditelor;
- asigură păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- efectuează corect și în conformitate cu dispozițiile legale operațiuni de încasări a contribuțiilor beneficiarilor serviciilor medico-sociale și plăți în numerar;
- întocmește, prezintă și urmărește executarea bugetului cu respectarea destinației sumelor alocate și respectarea legilor în vigoare;
- întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil, cont de execuție bugetară etc.);
- întocmește statul de funcții conform normelor de structură aprobate;
- asigură încadrarea personalului potrivit statutului de funcții, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii;
- asigură acordarea drepturilor de salarizare (salarii, spor vechime, spor tură, condiții deosebite);
- întocmește statele de plată, situația centralizatoare, declarațiile fiscale precum și situațiile trimestriale privind numărul de personal și fondul de salarii;
- întocmește și înaintează la timp orice situație solicitată din domeniul său de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini legal stabilite de conducerea instituției;

Art. 17 Atribuții – Compartimentul Asistenta Medicala si Sociala

a) asistentul medical

- preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a ROF;



Mulțumesc și înțeleg

-8-

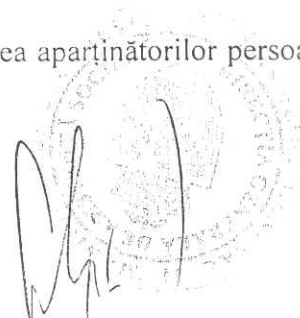
15

CONFORM CU
ORIGINALUL

- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator în conformitate cu prescripțiile medicului;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și alte asemenea;
- supraveghează și asigură distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observații;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- participă la acordarea îngrijirilor palcative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestuia în vederea distrugerii;
- respectă secretul profesional și Codul de Etică al asistentului medical;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.

b) asistentul social

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană în parte;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămin pentru persoane vârstnice care nu au reprezentanți legali;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare materiale și sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie;



- participă la abordarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare precum și asupra funcționării căminului;
- colaborează cu organizațiile nonguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în această instituție;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare etc.



c) *Infirmiera::*

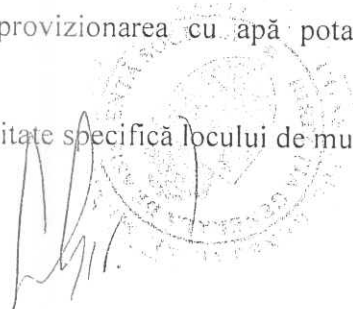
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate, în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp folosită/nefolosită într-un spațiu special amenajat;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate în vederea neutralizării;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- transportă alimentele și le depozitează cu respectarea normelor igienico-sanitare;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 19 Compartimentul Administrativ și de Întreținere Atribuții

a) Personal de îngrijire: îngrijitoare, muncitori necalificați

- se ocupă de igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte și cazarmament;
- asigură curățenia instituției, dezinfecția, încălzirea, iluminatul, aprovizionarea cu apă potabilă, canalizarea și salubritatea căminului;
- execută lucrări de întreținere și reparatii ce intră în sfera de responsabilitate specifică locului de muncă;



- supraveghează și verifică starea tehnică a aparatelor electrocasnice și electronice, centralei termice;
- asigură paza și securitatea căminului, acționează pentru respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- întocmeste și execută planul de aprovizionare cu respectarea prevederilor în vigoare
- recepționează cantitativ și calitativ toate materialele și obiectele de inventar;

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV STATUTUL PERSONALULUI



Art. 20 Personalul este format din personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a șefului căminului se face prin Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 22 Angajarea pe bază de contract individual, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului este de competența Directorului căminului.

Art. 23 Drepturile de natură salarială ale personalului se stabilesc conform dispozițiilor legale privind salarizarea personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 24 Celelalte drepturi și obligații ale personalului încadrat la Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București se asigură în conformitate cu dispozițiile legislației muncii în vigoare.

