



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Anexă 19 H.C.L. Sector 5 nr. 51/24.04.2024.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social acordat în comunitate: Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon", aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (HGR nr. 867/2015) codul de serviciu social 8810 CZ-V-I și este înființat, administrat și subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cu sediul în București, Sectorul 5, Str. Fabrica de chibrituri nr. 9-11, codul de înregistrare fiscală nr. 17104480, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia nr. 202/06.11.2017 emisă de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" este o unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura DGASPC Sector 5, subordonată Directorului General al DGASPC Sector 5 și Directorului General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte și coordonată metodologic de către Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul DGASPC Sector 5.

Centrul are sediul în Str. Baltagulului nr. 14, Sector 5.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" este prevenirea (auto)excluderii vârstnicilor, după ieșirea la pensie, din viața socială a comunității și urmărește resocializarea acestora, prin activități de integrare/reintegrare/reabilitare socială, activități culturale și distractiv-recreative, prin consiliere psiho-socială, conferințe, activități de promovare a sănătății etc.

(2) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" are ca scop stimularea comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din Sectorul 5.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ♦ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale republicată cu modificările și completările ulterioare,
- ♦ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- ♦ Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- ♦ Ordinul nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 6 la Ordinul nr. 29/2019 emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, aplicabile pentru centrele de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I.

(3) Serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" a fost înființat prin HCL Sector 5 nr. 241/21.12.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" 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 zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământul și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu rudele, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei și 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;
- o) colaborarea centrului cu alți furnizori publici/privati de servicii sociale.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" sunt persoanele vârstnice, așa după cum sunt acestea definite în Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu domiciliul legal sau reședința stabilit(ă) pe raza Sectorului 5 și care locuiesc efectiv în această unitate administrativ-teritorială.**

(2) **Condițiile de admitere** sunt următoarele: domiciliul stabilit în mod legal pe raza Sectorului 5 și statutul de persoană vârstnică.

Admiterea în Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" se va realiza în baza solicitării persoanei vârstnice/reprezentantului legal.

Cererea se va depune la registratura DGASPC Sector 5 și va fi repartizată Compartimentului Asistență Socială Persoane Adulte, iar personalul desemnat va realiza, la domiciliul persoanelor vârstnice, evaluarea anterioară admiterii în centru și va înainta documentația, însoțită de propunerea de admitere sau de respingere a cererii, în vederea emiterii dispoziției de admitere în cadrul centrului sau de respingere a cererii de către Directorul General al DGASPC Sector 5.

Echipa de evaluare identifică problemele legate de starea generală de sănătate, de gradul de autonomie, comunicare, de nevoile specifice de asistență, îngrijire, abilitare și reabilitare, interrelaționare, de nevoile educaționale, culturale, riscurile posibile și eventualele dependențe (droguri, alcool, tutun, altele) și întocmește fișa de evaluare anterioară admiterii, care va cuprinde cel puțin următoarele: rezultatele evaluării, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt, serviciile și activitățile recomandate, funcția și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și cea a persoanei vârstnice sau a reprezentantului său legal.

Din echipa care realizează evaluarea la domiciliu, fac parte cel puțin un asistent social și un psiholog din cadrul DGASPC Sector 5.

(3) **Actele necesare pentru înscriere:**

- copie BI/CI;
- copie talon de pensie, după caz;
- adeverință medicală pentru intrarea în colectivitate, în original;
- cerere tipizată.

(4) **Dosarul personal al beneficiarului cuprinde, cel puțin, următoarele documente:**

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de Directorul General al DGASPC Sector 5;

- copie act de identitate valabil al beneficiarului;
- copie talon de pensie, după caz;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate, în original;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități, dacă este cazul;
- copie act identitate valabil al reprezentantului legal, dacă este cazul;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- referatul cu propunerea de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului și dispoziția de admitere;

- contractul de furnizare a serviciilor sociale, în original;
- act(e) adițional(e) la contract, după caz;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și notificarea de informare și confidențialitate.

- referatul cu propunerea de încetare a acordării serviciilor sociale în cadrul centrului și dispoziția privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar;

(5) Condițiile de încetare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a furnizorului public de servicii sociale, respectiv a DGASPC Sector 5;

- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/actul adițional;
- conform fișei inițiale de evaluare/fișei de reevaluare;
- atunci când scopul contractului a fost atins;
- în condițiile în care se constată nerespectarea în mod intenționat și/sau repetat a cel puțin uneia dintre obligațiile beneficiarului de servicii sociale;
- din rațiuni de ordin medical;
- la schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în caz de forță majoră;
- în cazul apariției unei alte situații neprevăzută.

(6) Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde, cel puțin, următoarele documente:

- fișa de evaluare inițială;
- fișa de reevaluare;
- planul individualizat de asistență și îngrijire, după caz;
- planul de intervenție, după caz;
- fișa de monitorizare a serviciilor sociale acordate.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului, iar dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al DGASPC Sector 5.

(7) Beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

(8) Beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" au următoarele obligații:

- de a participa lunar la activitățile organizate de centru, cel puțin o dată pe lună, deoarece Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" promovează statutul de membru activ;

- de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți beneficiari/angajați;

- de a avea o ținută decentă în cadrul centrului;
- de a respecta orarul de funcționare al centrului;
- de a respecta calendarul activităților;
- de a respecta angajații centrului și munca acestora;
- de a se respecta reciproc ca beneficiari;

- de a respecta criteriile de selectare stabilite de furnizorul public de servicii sociale, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate;

- de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul public de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate și de a aduce documentele necesare înscrierii pentru dosarul individual;

- de a participa la completarea Fișei inițiale de evaluare/reevaluare și la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de intervenție;

- de a informa angajații centrului cu privire la orice modificare survenită din momentul semnării Contractului de acordare a serviciilor sociale.

- să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului.

Obligațiile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

ARTICOLUL 7

Funcții și activități

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" sunt următoarele:

A) de furnizare a serviciilor sociale, prin următoarele activități:

a. Identificare și evaluare a nevoilor, care au ca scop identificarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării în viața socială a persoanelor vârstnice, sprijin în dezvoltarea și menținerea unui comportament adaptativ, în vederea creșterii gradului de independență în activitate, dezvoltarea nivelului de autonomie personală și socială;

b. Consiliere psihologică, care are ca scop identificarea problemelor cu care se confruntă vârstnicii privind sentimentul de singurătate, de abandon, restrângerea ariei de relaționare cu celelalte persoane datorită ieșirii din activitatea profesională, restrângerea rolului pe care îl au în



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

familie, stare de sănătate precară, pierderea unei persoane dragi și riscul apariției tendințelor depresive, instalarea sentimentului de inutilitate etc. Cuprinderea în planul de consiliere psihologică a unor măsuri care să sprijine persoanele vârstnice, în vederea prevenției și diminuării problemelor enumerate mai sus, care pot împiedica funcționarea optimă a persoanei din punct de vedere psihologic, urmărindu-se instalarea stării de bine, menținerea/dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari în centru sau înafara lui, care ar face mai facilă reinsertia socială a persoanelor vârstnice. Aceste măsuri se realizează prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup, conferințe/dezbateri pe teme psihologice;

c. Consiliere socială, care are ca scop păstrarea legăturii cu familia, cu persoanele apropiate, menținerea și dezvoltarea relațiilor interpersonale în comunitate, identificarea problemelor sociale individuale, oferirea de soluții pentru păstrarea autonomiei în mediul familial și social;

d. Terapie ocupațională (terapie prin învățare, terapie ludică, ergoterapie, meloterapie), care are rolul de a dezvolta/menține prin intermediul unor activități practice (croitorie, pictură, modelat, efectuarea de aranjamente florale și executarea unor ornamente, articole artizanale etc), motricitatea generală, creativitatea, simțul artistic, în vederea menținerii optime a unei stări de sănătate mintală. Toate acestea conduc la creșterea coeziunii de grup, dezvoltarea relațiilor interpersonale, înlăturarea sentimentului de inutilitate etc.;

e. Socializare și petrecere a timpului liber, care au ca scop optimizarea tonusului persoanelor vârstnice, explorarea și valorizarea potențialului creativ și a experienței de viață, potențarea motivației existențiale a acestora. În acest sens, sunt inițiate și organizate diverse forme de activitate: cognitive, informaționale, de asistență, de socializare, psihoterapeutice, artistice, de agrement, având ca principale deziderate păstrarea demnității persoanelor vârstnice și a independenței lor, stimularea legăturilor cu familia și, în special, cu membrii comunității, toate acestea conducând la reinsertia în viața socială și culturală a persoanelor de vârstă a treia. Se dorește participarea și implicarea persoanelor vârstnice în activități precum:

- conferințe, dezbateri, seminarii;
- programe de muzică, dans și poezie, audiții muzicale;
- vizite la muzee și expoziții;
- excursii;
- plimbări recreative în parcurile capitalei;
- programe de mișcare/exerciții fizice, de relaxare;
- cursuri educaționale;
- cenacluri literar-artistice etc.

B) Funcția de informare și promovare în rândul beneficiarilor centrului și a persoanelor vârstnice de pe raza Sectorului 5, privind atribuțiile din domeniul social al autorităților/instituțiile publice și organizațiilor non-guvernamentale, prin următoarele activități:

- promovarea în mediul on-line a activităților organizate de DGASPC Sector 5;
- distribuirea de pliante de promovare a activităților organizate de DGASPC Sector 5;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;
- furnizare de informații (telefonice sau la sediul centrului) tuturor persoanelor interesate.

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea unui registru de sugestii și opinii;
- preluarea feedback-ului direct al beneficiarilor.

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

- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate beneficiarilor centrului;
- stimularea implicării active a vârstnicilor în activitățile desfășurate de Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

Principalele activități ale Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon":

- oferirea unor servicii sociale de asistență și recuperare a persoanelor vârstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza Sectorului 5, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare;

- promovarea unui ansamblu de măsuri și programe de asistență și recuperare, protecție socială a persoanelor vârstnice: servicii specializate, activități de grup/socializare, informare prin personal de specialitate din diferite domenii de interes cu scopul menținerii sau refacerii unei stări de sănătate optime precum și în vederea combaterii marginalizării sociale;

- atragerea vârstnicilor la acțiuni de viață socială activă și punerea în valoare a capacităților acestora, promovarea acțiunilor de voluntariat și realizarea activităților menite să sensibilizeze autoritățile cu privire la problemele specifice lor prin: programe de socializare și petrecere a timpului liber, activități de consiliere socială, psihologică și juridică a persoanelor vârstnice și familiilor acestora, mediere socială în raport cu autoritățile;

- sporirea nivelului de integrare socială a beneficiarilor, prevenirea riscului de marginalizare și izolare socială;

- promovarea și dezvoltarea unei serii de măsuri care să permită persoanelor vârstnice să-și aleagă liber modul de viață pentru a avea o existență independentă în mediul lor obișnuit;

- identificarea nevoile individuale, familiale și de grup ale persoanelor vârstnice și familiilor acestora și informarea beneficiarilor în legătură cu posibilitatea apariției situațiilor de risc și căile de prevenire a acestora, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice și ale familiilor acestora:

- consilierea juridică despre drepturile persoanelor vârstnice prevăzute în legislație;

- acordarea de sprijin în vederea recuperării/menținerii abilităților fizice, psihice și sociale și realizarea/desfășurarea unor activități de recuperare/reabilitare funcțională. În funcție de nevoile de recuperare/reabilitare ale beneficiarilor, se pot acorda servicii complementare, respectiv servicii specializate;

- asigurarea unei mese calde pentru beneficiari, în funcție de nevoile individuale identificate;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- realizarea/desfășurarea unor activități de socializare și implicare în viața comunității, punerea lor în valoare a persoanelor vârstnice atât ca indivizi, cât și ca experiență profesională și de viață;

- promovarea conceptului de îmbătrânire activă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" are prevăzut în organigrama DGASPC Sector 5 un număr de 1+42 de posturi, după cum urmează:

- Personal de conducere:
 - Șef centru (cod COR 115225)- 1 post;
- Personal de specialitate:
 - Inspector specialitate - 6 posturi;
 - Asistent social (cod COR 263501) - 2 posturi;
 - Psiholog (cod COR 263402) - 2 posturi;
 - Medic - 1 post;
 - Medic nutriționist - 1 post;
 - Asistent medical generalist (cod COR 263402) - 2 posturi;
 - Kinetoterapeut (cod COR 226405) - 2 posturi;
 - Maseur (cod COR 325501) - 2 posturi.
- Personal auxiliar:
 - Referent - 2 posturi;
 - Administrator - 1 post;
 - Magaziner - 1 post;
 - Muncitor calificat (bucătar - cod COR 512003) - 2 posturi;
 - Muncitor calificat (ajutor de bucătar - cod COR 941) - 2 posturi;
 - Muncitor calificat (focist - cod COR 818204) - 4 posturi;
 - Frizer (cod COR 514102) - 1 post;
 - Infermieră (cod COR 532103) - 4 posturi;
 - Spălătoreasă (cod COR 912103) - 1 post;
 - Îngrijitoare (cod COR 532104) - 6 posturi.

Personalul angajat își desfășoară activitatea în cadrul Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon", respectând norma de lucru de 40 de ore/săptămână.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului s-au aprobat prin HCL Sector 5 nr. 241/2023. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile șefului de centru sunt:



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate de asistență socială și protecție la nivelul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" și propune conducerii DGASPC Sector 5 sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- ♦ Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și gestiunea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an; tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF;
- ♦ Elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon", stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Sector 5;
- ♦ Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ♦ 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;
- ♦ Întocmește raportul anual de activitate;
- ♦ Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Propune DGASPC Sector 5 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ♦ Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ♦ Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ♦ Reprezintă Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" în relațiile cu DGASPC Sector 5 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- ♦ Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Elaborează procedurile de lucru și regulamentul de ordine interioară ale Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Întocmește proiecte cu propuneri de dezvoltare a Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

♦ Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate la nivelul DGASPC Sector 5 privind Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";

♦ Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele DGASPC Sector 5;

♦ Răspunde de activitățile administrativ-gospodărești, precum și de păstrarea și folosirea în mod judicios, a tuturor bunurilor Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";

♦ Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon", ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului;

♦ Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

♦ Formulează și promovează misiunea centrului;

♦ Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii; asigură procurarea materialelor necesare, instruirea beneficiarilor și a personalului asupra măsurilor de prevenirea incendiilor;

♦ Verifică meniul săptămânal, certificatul de calitate al hranei și modul de gestionare și folosire a alimentelor, asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;

♦ Se ocupă de dezvoltarea bazei materiale a Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";

♦ Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;

♦ Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";

♦ Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului;

♦ Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului;

♦ Se ocupă permanent de asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de instruire, educare, cât și de orientare vocațională și profesională a beneficiarilor;

♦ Propune măsurile ce urmează a fi luate în urma distrugerii de către beneficiari a unor bunuri din dotarea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";

♦ Desfășoară acțiuni de scriere, citire, modificare și ștergere, având acces la baza de date cu caracter personal atât în sistemul informatic, cât și letric (registru de vizite, alte documente întocmite la nivelul centrului);

♦ Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;

♦ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente, pontaje lunare, necesare de materiale ș.a.;

♦ Răspunde de aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 5, Dispozițiilor Primarului Sectorului 5, Dispozițiilor Directorului General al DGASPC Sector 5, care au legătură cu domeniul de activitate al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";

♦ Păstrează secretul de serviciu;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

♦ Răspunde, după caz, administrativ, disciplinar, patrimonial/material și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;

♦ Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.;

♦ Întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";

♦ Urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;

♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcția 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 licență ai învățământului 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 șefului Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" se face în condițiile legii.

Personal de specialitate:

- Inspector specialitate (cod COR 242203) - 6 posturi;
- Asistent social (cod COR 263501) - 2 posturi;
- Psiholog (cod COR 263402) - 2 posturi;
- Medic (cod COR 221101) - 1 post;
- Medic nutriționist - 1 post;
- Asistent medical generalist (cod COR 263402) - 2 posturi;
- Kinetoterapeut (cod COR 226405) - 2 posturi;
- Maseur (cod COR 325501) - 2 posturi.

Atribuțiile inspectorului de specialitate:

♦ Realizează atribuțiile de serviciu și celelalte sarcini ce decurg din funcția deținută și răspunde de îndeplinirea lor în fața conducerii;

♦ Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;

♦ Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 5 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;

♦ Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară;

♦ Întocmește și actualizează documentația anexă la Planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție întocmite beneficiarilor și consemnează toate aspectele observate;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de centru, conducerii DGASPC Sector 5 sau a altor instituții abilitate;
- ♦ Elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon", stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Sector 5;
- ♦ Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate la nivelul DGASPC Sector 5 privind activitatea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în implementarea Planurilor individualizate de asistență și îngrijire/planurilor de intervenție întocmite beneficiarilor;
- ♦ Întocmește referate, rapoarte și orice alte documente necesare;
- ♦ Supraveghează împreună cu șeful de centru starea construcției și instalațiilor aferente în interior și exterior pentru a identifica prompt defecțiunile apărute și prin personalul de specialitate intervine pentru remedierea acestora;
- ♦ Urmărește împreună cu șeful de centru realizarea aprovizionării conform referatelor de necesitate și a termenelor de livrare;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DGASPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile asistentului social:

- ♦ Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;
- ♦ Asigură consilierea informațională și suportul privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice oferite de DGASPC Sector 5;
- ♦ Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- ♦ Informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social;
- ♦ Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea fișei de evaluare anterioară admiterii beneficiarilor, a planurilor individualizate de asistență și îngrijire/planurilor de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și reinserție socială a beneficiarilor;
- ♦ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- ♦ Întocmește și înregistrează contractele de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale la contracte pentru beneficiarii centrului de zi și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse spre avizare/aprobare la sediul DGASPC Sector 5;
- ♦ Întocmește, completează și actualizează periodic documentele beneficiarilor: referatul cu propunerea pentru emiterea dispoziției de admitere/de respingere/ de încetare a acordării serviciilor, fișa de evaluare inițială și de reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare etc.;
- ♦ Acompaniază beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursiile/deplasările organizate; informează beneficiarii în scris (la avizier) cu privire la respectarea condițiilor necesare participării în excursii/deplasări, în momentul înscrierilor.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Întocmește un tabel nominal cu participanții la excursii/deplasări și obține acordul de participare al beneficiarilor cu privire la starea de sănătate și respectarea condițiilor specifice de deplasare;

- ♦ Însotăște beneficiarii centrului de zi pentru activitățile în aer liber, după caz, cu acordul șefului ierarhic, facilitând realizarea acțiunilor în aer liber (parcuri, muzee, spectacole, excursii etc.);

- ♦ Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;

- ♦ Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;

- ♦ Asigură informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, oferind clarificări privind demersurile de obținere;

- ♦ Oferă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- ♦ Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează/consiliază cu privire la acestea;

- ♦ Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, în baza prevederilor din procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;

- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile psihologului:

- ♦ Participă alături de ceilalți specialiști la realizarea evaluării inițiale, a Planurilor individualizate de asistență și îngrijire și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;

- ♦ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;

- ♦ propune revizuirea, ori de cât ori este cazul, a Fișei de Evaluare Psihologică;

- ♦ Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;

- ♦ Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;

- ♦ Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog și răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;

- ♦ Întreprinde demersuri în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, a dezvoltării atenției și gândirii pozitive, a adecvării emoțiilor, conștientizării de sine;

- ♦ Întreprinde demersuri în vederea evitării situațiilor de izolare socială și depresie a beneficiarilor, pentru optimizarea și dezvoltarea personală a acestora;

- ♦ Propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de consiliere psihologică;

- ♦ Monitorizează și supervisează serviciile de consiliere psihologică acordate beneficiarilor;

- ♦ Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup în funcție de nevoile identificate;

- ♦ Monitorizează toate activitățile desfășurate în incinta centrului de zi;

- ♦ Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;

- ♦ Propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;

- ♦ Organizează cursurile cu tematică psihologică, cursurile de dezvoltare personală;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor din domeniul psihologiei;
- ♦ Organizează grupurile de suport pentru beneficiarii centrului aflați în nevoie;
- ♦ Coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- ♦ Informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centrul de zi;
- ♦ Redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;
- ♦ Ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- ♦ Ordonează/completează documentele cabinetului de consiliere psihologică.
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile medicului (medicină generală/medicină de familie):

Medicul de medicină de familie/medicină generală diagnostichează, tratează și previne bolile, infecțiile, leziunile și alte deficiențe fizice și mentale la beneficiarii centrului, prin aplicarea principiilor și procedurilor medicinei moderne. Acesta nu își limitează activitatea la anumite categorii de boli sau metode de tratament și poate să își asume responsabilitatea pentru furnizarea corespunzătoare și continuă a îngrijirii medicale beneficiarilor Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon", precum și familiilor/apartinătorilor acestora.

- ♦ Menține legătura cu compartimentul care coordonează metodologic activitatea centrului, pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a beneficiarilor;
- ♦ Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- ♦ Participă la realizarea programului special de acomodare după admiterea beneficiarilor în centru;
- ♦ Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- ♦ Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață și de sănătatea beneficiarilor;
- ♦ Recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativ-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii luarea măsurilor igienico-sanitare necesare;
- ♦ Elaborează și implementează planuri individuale pentru fiecare beneficiar din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.);
- ♦ Verifică zilnic și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor din centru și, după caz, urmărește evoluția acestora;
- ♦ Consemnează ori de câte ori este necesar în fișa medicală, în rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale aspectele rezultate din monitorizarea beneficiarului, precum și orice alte informații privind starea de sănătate a acestuia;
- ♦ Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- ♦ Stabilește și evaluează ce beneficiar este considerat suficient de responsabil pentru a-și administra singur medicamentele prescrise de medic;
- ♦ Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

-
-
- ♦ Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 - ♦ Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
 - ♦ Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului;
 - ♦ Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea beneficiarului;
 - ♦ Ține o legătură permanentă cu medicul de familie și cadrele medicale din unitățile sanitare pe care le frecventează beneficiarul;
 - ♦ Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;
 - ♦ Întocmește fișa medicală a beneficiarului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:
 - antecedentele personale fiziologice și patologice;
 - imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc.;
 - realizarea și evidența eventualelor examene medicale recomandate beneficiarilor;
 - stabilirea unor obiective pe termen scurt/mediu/lung privind starea de sănătate a persoanelor vârstnice și dacă este cazul, stabilirea unei scheme de administrare a tratamentului;
 - necesitatea efectuării unor expertize medico-legale,
 - numele, prenumele și datele de contact ale medicului de familie;
 - ♦ Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de admitere a unui beneficiar în centru și aplicarea măsurilor de igienă;
 - ♦ Realizează prescripții medicale și scheme de administrare a tratamentului;
 - ♦ Indică administrarea medicamentelor recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului;
 - ♦ Consemnează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate data, ora, medicamentul, motivul administrării;
 - ♦ Efectuează educația pentru sănătate a beneficiarilor referitoare la efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri, alcoolului, infecției cu HVB, HVC, HIV/SIDA, infecțiilor și bolilor cu transmitere sexuală;
 - ♦ Indică izolarea beneficiarilor care sunt diagnosticați cu boli infecto-contagioase, stabilind perioada de izolare, tratamentul, perioada de monitorizare, completând periodic fișa medicală individuală a persoanelor cu dizabilități și Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
 - ♦ Estimează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare pentru îngrijirea sănătății din dotarea cabinetului medical;
 - ♦ Completează dosarul beneficiarului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar;
 - ♦ Aduce în scris la cunoștința șefului de centru orice situație sau eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic beneficiarul;
 - ♦ Efectuează controlul medical periodic;
 - ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Atribuții medicului nutriționist:

- ♦ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- ♦ Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Activitățile desfășurate de medicul nutriționist se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate;
- ♦ Comunică cu beneficiarii centrului de zi și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- ♦ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței sociale;
- ♦ Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- ♦ Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- ♦ Întocmește stocul cantitativ de alimente pe care le folosește;
- ♦ Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- ♦ Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- ♦ Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- ♦ Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător conform legilor în vigoare;
- ♦ Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- ♦ Participă la prepararea regimurilor speciale pentru beneficiarii centrului;
- ♦ Participă la derularea unor programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuții asistentului medical generalist:

- ♦ Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum fișa medicală și registrele de evidență medicală;
- ♦ Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- ♦ Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentația beneficiarilor, activitatea medicală, menținerea stării de sănătate sau igienei la nivelul centrului;
- ♦ Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- ♦ Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Participă, ca persoană de referință pentru fiecare beneficiar, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- ♦ Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individualizate/de intervenție pentru fiecare beneficiar din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.);
- ♦ Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor din centru și, după caz, urmărește evoluția;
- ♦ Aspectele rezultate din monitorizarea beneficiarilor, precum și orice alte informații privind starea de sănătate sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa medicală, în rapoarte lunare și trimestriale contrasemnate de șeful centrului;
- ♦ Sesizează conducerea din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului;
- ♦ Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;
- ♦ Întocmește fișa medicală a beneficiarului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:
 - antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale;
 - imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc;
 - realizarea și evidența eventualelor examene medicale pe perioada beneficierii de servicii sociale;
 - numele, prenumele și datele de contact ale medicului de familie;
- ♦ Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a beneficiarilor în centru și aplică măsurile de igienă;
- ♦ Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului;
- ♦ Consemnează în fișa medicală informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate, data, ora, medicamentul, motivul administrării;
- ♦ Completează dosarul beneficiarului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar;
- ♦ Participă la întocmirea meniului săptămânal;
- ♦ Contribuie la realizarea meniului zilnic, asigurând o alimentație echilibrată, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- ♦ Gestionează și ține evidența medicamentelor, asigurând o depozitare corespunzătoare a acestora;
- ♦ Verifică dacă produsele alimentare corespund din punct de vedere calitativ, organoleptic și dacă sunt însoțite de documentația specifică;
- ♦ Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- ♦ Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- ♦ Consemnează și ține evidența deșeurilor medicale periculoase;
- ♦ Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicale sau medicamente;
- ♦ Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează;
- ♦ Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ♦ Verifică starea de curățenie corporală (piele, mucoase, urechi, unghii, cavitate bucală,) a beneficiarilor și oferă îndrumare pentru efectuarea corectă a igienei corporale și vestimentare a beneficiarilor;
- ♦ Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respirație și înregistrează rezultatele acestora;
- ♦ Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul și/sau serviciul de urgență 112;
- ♦ Observă simptomele și starea beneficiarilor și le înregistrează în fișă;
- ♦ Supraveghează și participă activ la servirea meselor;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile kinetoterapeutului:

Kinetoterapeutul evaluează, planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii ale beneficiarilor centrului de zi, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe. Acesta aplică o gamă largă de terapii fizice și tehnici, cum ar fi mișcarea, ultrasunetele, laserul și alte tehnici similare.

- ♦ Desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- ♦ Evaluează starea generală a beneficiarilor centrului din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului informațiile relevante;
- ♦ Evaluează activitățile zilnice și testează activitatea musculo-articulară a beneficiarilor de servicii sociale în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;
- ♦ Analizează indicațiile medicului pentru fiecare caz în parte și participă la consultațiile și reexaminările periodice ale beneficiarilor;
- ♦ Elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;
- ♦ Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară;
- ♦ Evaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor centrului și eficiența tratamentului aplicat;
- ♦ Completează fișa de observație medicală utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG și informează medicul și asistentul medical generalist asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor centrului;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Identifică și dezvoltă planuri alternative de tratament pentru beneficiarii cu progrese lente;
- ♦ Comunică, în scop terapeutic, cu medicul, asistentul medical generalist și familia beneficiarilor;
- ♦ Stabilește seturi de exerciții fizice specifice pentru beneficiarii centrului, explică mișcările care urmează a fi realizate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- ♦ Discută cu beneficiarii despre scopul vizat și se informează asupra stării generale de sănătate a acestora pentru a preîntâmpina eventuale riscuri sau accidente;
- ♦ Face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a persoanelor vârstnice;
- ♦ Asigură aplicarea măsurilor de igienă și protecția muncii în cabinetul de tratament fizic și recuperare;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile maseurului

Tehnicianul și asistentul în fizioterapie oferă tratamente fizice terapeutice pentru pacienți în situațiile în care deplasarea funcțională este amenințată de leziuni, boală sau alte deficiențe. Terapiile sunt furnizate, de obicei, conform planurilor de reabilitare stabilite de către fizioterapeuți sau alți specialiști din domeniul sănătății.

- ♦ Supraveghează starea persoanei vârstnice pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- ♦ Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului de servicii sociale și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- ♦ Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- ♦ Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- ♦ Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- ♦ Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate persoanei vârstnice;
- ♦ Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către compartimentul din cadrul DGASPC Sector 5 care asigură coordonarea metodologică a centrului;
- ♦ Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- ♦ Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- ♦ Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- ♦ Acordă prim ajutor în situații de urgență;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Personalul auxiliar:

- Referent - 2 posturi;
- Administrator - 1 post;
- Magazinier - 1 post;
- Muncitor calificat (bucătar - cod COR 512003) - 2 posturi;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- Muncitor calificat (ajutor de bucătar - cod COR 941) - 2 posturi;
- Muncitor calificat (focist - cod COR 818204) - 4 posturi;
- Frizer (cod COR 514102) - 1 post;
- Infirmieră (cod COR 532103) - 4 posturi;
- Spălătoreasă (cod COR 912103) - 1 post;
- Îngrijitoare (cod COR 532104) - 6 posturi.

Atribuțiile referentului:

- ♦ Asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);
- ♦ Distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din cadrul DGASPC Sector 5/Consiliul Local Sector 5/Instituții publice partenere/ONG-uri;
- ♦ Ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ♦ Ordonează documentele centrului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- ♦ Monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;
- ♦ Însușește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- ♦ Informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile administratorului:

- ♦ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- ♦ Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- ♦ Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- ♦ Solicită, la nevoie, intervenția unor servicii publice de urgență (salvarea, pompierii, poliția) pentru a asigura buna desfășurare a activităților în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- ♦ Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- ♦ Gestionează toate mijloacele fixe aflate în dotarea centrului;
- ♦ Eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice aprobată de șeful de centru;
- ♦ Eliberează materialele de curățenie conform bonului de consum aprobat de șeful de centru;
- ♦ Se îngrijește de buna desfășurare a activităților de natură administrativă;
- ♦ Informează șeful de centru în cazul în care sesizează deficiențe în activitatea administrativă;
- ♦ Informează șeful de centru în cazul în care se înregistrează deteriorări ale obiectelor de inventar aflate în dotarea centrului;
- ♦ Propune casări ale obiectelor de inventar ce nu mai pot fi folosite datorită uzurii avansate;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Întocmește împreună cu cadrele medicale estimările anuale de alimente și materiale și le supune spre aprobare șefului de centru;
- ♦ Întocmește referate pentru solicitarea achiziționării unor materiale ce nu sunt cuprinse în estimările anuale (becuri, yale, cuie etc.);
- ♦ Răspunde de modul de îngrijire a tuturor echipamentelor aflate în gestiunea sa;
- ♦ Face parte din comisiile de recepție;
- ♦ Informează șeful de centru dacă alimentele nu corespund calitativ;
- ♦ Verifică periodic dacă produsele aflate în gestiune sunt în termenul de garanție și corespund calitativ;
- ♦ Se asigură că alimentele și materialele pe care le are în gestiune sunt depozitate corespunzător, iar magaziile și spațiile de depozitare sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ♦ Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ♦ Respectă programul de lucru și programarea concediilor;
- ♦ Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC Sector 5 decât cu acordul șefului de centru, Directorului General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte și/sau al Directorului General al DGASPC Sector 5;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DGASPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile magazinerului:

- ♦ Cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
- ♦ Întocmește și completează documente specifice domeniului său de activitate;
- ♦ Cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- ♦ Gestionează magazia de materiale și echipament, conform legilor în vigoare;
- ♦ Eliberează materiale și echipament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate;
- ♦ Răspunde de mărfurile stocate, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim de materiale și echipament și comunică propunerile de aprovizionare;
- ♦ Respectă condițiile de depozitare menționate în specificația tehnică a produsului;
- ♦ Nu permite accesul în spațiile de depozitare persoanelor străine, ci doar personalului centrului, în scop determinat de serviciu.
- ♦ Înstățează șeful de centru în legătura cu orice problemă apărută în gestiunea de care răspunde;
- ♦ Asigură și gestionează baza materială a centrului cu cele necesare, desfășoară activități de aprovizionare și desfășurare în centru, în conformitate cu cerințele și activitățile respective;
- ♦ Se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- ♦ Răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a materialelor și obiectelor gestionate;
- ♦ Asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile centrului;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- ♦ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului, al DGASPC Sector 5, precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- ♦ Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații din cadrul domeniului său de activitate;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile muncitorului calificat (bucătar - cod COR 512003):

- ♦ Se preocupă de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei centrului;
- ♦ Lucrează sub conducerea medicului nutriționist în tot ceea ce privește partea tehnică a muncii și în problemele de igienă ale bucătăriei și dependințelor sale;
- ♦ Pregătește meniul zilnic aprobat și întocmit de medicul nutriționist;
- ♦ Primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea acestora și le transportă în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar;
- ♦ Respectă circuitele funcționale din blocul alimentar;
- ♦ Respectă normele de igienă în prepararea alimentelor;
- ♦ Curăță și dezinfectează vesela folosită în blocul alimentar;
- ♦ Efectuează operațiunile de curățenie și dezinfecție, conform protocoalelor de ordin intern și înregistrează activitatea desfășurată în graficele de curățenie și dezinfecție;
- ♦ Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în îngrijire pentru folosința zilnică;
- ♦ Asigură pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;
- ♦ Respectă orarul de distribuire al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate;
- ♦ Răspunde de ridicarea și păstrarea probelor de alimente din meniul zilnic;
- ♦ Răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de munca și de igiena personală;
- ♦ Răspunde de împărțirea corectă a mâncării conform numărului de porții existent;
- ♦ Asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa;
- ♦ Răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora;
- ♦ Răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ♦ Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- ♦ Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură;
- ♦ Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- ♦ Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

♦ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălțăminte);

♦ Deșeurile alimentare le colectează în saci de culoare neagră și le depozitează în containerele pentru deșeuri menajere din curtea centrului;

♦ Ambalajele (hârtie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticlă) le colectează separat de resturile alimentare și le depozitează în locurile special amenajate pentru colectare deșeuri din aceste categorii la punctul de colectare din curtea centrului;

♦ Participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile muncitorului calificat (ajutor de bucătar - cod COR 941):

♦ Păstrează curățenia în bucătărie și în spațiul de lucru din cadrul centrului;

♦ Igienizează și întreține echipamentele de gătit;

♦ Ajută cu aprovizionarea și despachetarea produselor alimentare;

♦ Depozitează în mod corespunzător ingredientele utilizate în bucătăria centrului;

♦ Cântărește ingredientele conform rețetelor utilizate;

♦ Efectuează pregătirile preliminare - curăță, taie, toacă etc.;

♦ Gătește ingredientele - fierbe, coace, prăjește etc.;

♦ Se asigură că toate echipamentele necesare sunt în zona de lucru;

♦ Montează preparatele pe farfurii;

♦ Debarasează și spală recipientele;

♦ Respectă regulile igienico-sanitare specifice alimentației publice;

♦ Participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile muncitorului calificat (focist - cod COR 818204):

♦ Asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";

♦ Asigură producerea aburului tehnologic de joasă și medie presiune, a apei calde, a aerului comprimat și a încălzirii centrale;

♦ Supraveghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică;

♦ Are autorizația ISCIR vizată la zi;

♦ Colaborează cu toți membrii echipelor de întreținere;

♦ Remediază defecțiunile accidentale și sesizează eventuala nerezolvare a acestora;

♦ Cunoaște instalațiile și utilajele din centrala termică;

♦ Nu lasă fără supraveghere centrala termică;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
- ♦ Întocmește registrul jurnal de supraveghere al centralei termice, prin consemnarea zilnică a stării de funcționare a acesteia;
- ♦ Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
- ♦ Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic, în caz de avarii la instalațiile și echipamentele care deservește centrul;
- ♦ Efectuează predarea-primirea schimbului de lucru pe bază de proces-verbal sub semnătură;
- ♦ Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- ♦ Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- ♦ Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile frizerului (cod COR 514102):

- ♦ Consiliază persoanele vârstnice, beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon", pentru a înțelege dorințele și preferințele acestora și le oferă sfaturi și sugestii pentru a obține rezultatele dorite;
- ♦ Oferă consiliere pentru îngrijirea și întreținerea părului la domiciliu;
- ♦ Recomandă produse și tehnici specifice pentru a menține sănătatea și frumusețea părului în timp;
- ♦ Tunde părul beneficiarilor, utilizând diferite tehnici de tăiere pentru a crea tunsori precise și stiluri adaptate nevoilor și preferințelor individuale ale persoanelor vârstnice;
- ♦ Vopsește și decolorează părului, identificând nuanțele potrivite, aplică vopsea sau decolorant, asigurând un rezultat uniform și satisfăcător;
- ♦ Menține curățenia și igiena în spațiul de lucru, curăță și sterilizează instrumentele de lucru, menține un mediu de lucru curat și organizat și respectă regulile de igienă și siguranță;
- ♦ Gestionează programările beneficiarilor și asigură un serviciu prompt și de calitate;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile infirmierei (cod COR 532103):

- ♦ Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul social, fișa medicală și respectiv registrele;
- ♦ Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- ♦ Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- ♦ Asigură primirea în unitate a beneficiarilor și menține legătura cu managerul de caz, pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora;
- ♦ Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe perioada desfășurării activității;
- ♦ Comunică observațiile sale privind starea de sănătate a beneficiarilor, comportamentul acestora și manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează în registrele specifice;
- ♦ Alte aspectele rezultate din monitorizare, precum și orice alte informații privind starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, sunt consemnate zilnic în rapoartele de tură;
- ♦ Supraveghează, îndrumă și sprijină beneficiarii în efectuarea igienei individuale, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- ♦ Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- ♦ Abordează relațiile cu beneficiarul sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- ♦ Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea beneficiarilor;
- ♦ Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- ♦ Administrează medicamentele/efectuează proceduri medicale simple (tapotaj, aspirare pe sondă, etc.) recomandate de medic, în condiții de supervizare stabilite de acesta;
- ♦ Anunță șeful de centru privind eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri;
- ♦ Efectuează igiena generală corporală a beneficiarilor acolo unde se impune, asigurând toaletarea tegumentelor, mucoaselor (curățarea urechilor, tăierea unghiilor, perierea dinților);
- ♦ Supraveghează într-un mod calm beneficiarii pe parcursul întregii zile;
- ♦ Monitorizează permanent beneficiarii și semnalează prompt orice modificare survenită în starea sau comportamentul lor;
- ♦ Participă la toate întâlnirile de lucru, precum și la toate formele de instruire organizate în instituție sau în afara acesteia;
- ♦ În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită imediat intervenția serviciilor de specialitate, la numărul unic de urgență 112;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile spălătoresei (cod COR 912103):

- ♦ Primește inventarul de haine murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală și usucă utilizând aparatura din dotarea centrului;
- ♦ Controlează ca rufăria să fie în bună stare și curată, supraveghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- ♦ Primește materialele necesare spălăturii rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare și în mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- ♦ Predă beneficiarilor rufele curate;
- ♦ Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi, cât și pentru utilaje;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile îngrijitoarei (cod COR 532104):

- ♦ Menține calitatea mediului în care desfășoară activități beneficiarii serviciilor sociale și a mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;
- ♦ Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- ♦ Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor de colectare a deșeurilor;
- ♦ Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușilor cel puțin o dată pe lună;
- ♦ Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, bateriile, ușile, tocurele ușilor, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi din grupurile sanitare, ori de câte ori este nevoie;
- ♦ Informează șeful de centru, precum și conducerea DGASPC Sector 5 asupra stării tehnice a spațiilor și instalațiilor din centru;
- ♦ Recuperează, atunci când este cazul, obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, pe care le găsește în aria sa de activitate;
- ♦ Sesizează personalului administrativ, lunar sau la nevoie, necesarul de produse de curățenie și igienă necesare;
- ♦ Participă la toate evenimentele organizate la nivelul centrului care necesită prezența îngrijitorului;
- ♦ Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte sau șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 9

Finanțarea serviciului social

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Cheltuielile de funcționare a Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

- a) din sume alocate de la bugetul local al Sectorului 5;
- b) din sponsorizări și donații în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, care se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) din alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU

