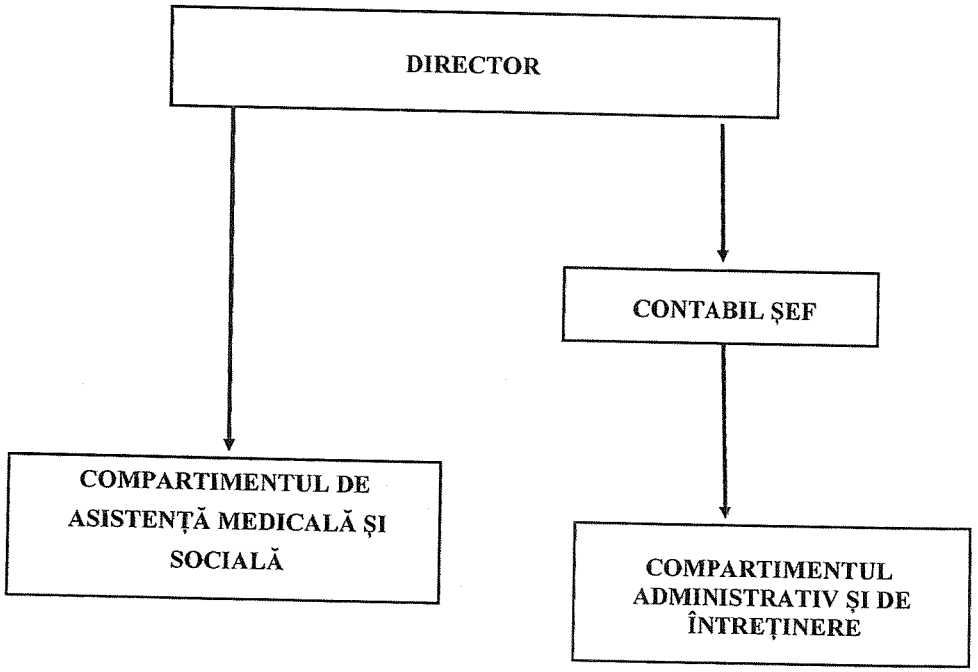
ANEXA Nr. 4 la H.C.G.M.B. nr. 600/24.10.2019

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI — ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL

ORGANIGRAMA



TOTAL	40
Total posturi conducere	2
Total posturi execuţie	38

Avizat
DIRECTOR GENERAL DGASMB
Ion TURCĂREA

Conform propunerii instituției

DIRECTOR
Cerasela Maria MĂCIUCĂ

229

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Anexa nr. 5 la HCGMB

nr. 600/24.10.2019

STAT DE FUNCŢII AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI — ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL

Nr poz	Compartimentul / Functia	Nivel Studii	Grad/ Treapta prof.	Anexa la Lg. 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de baza
0	1	2	3	4
CONDUCERE				
1	Director	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
2	Contabil şef	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ŞI DE ÎNTREŢINERE				
3	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
4	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
5	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
6	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
7	Casier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
8	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
9	Muncitor calificat	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
10	Muncitor calificat	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
11	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
12	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI SOCIALĂ				
13	Medic	S	Specialist	anexa II/capI/2.a.4
14	Asistent social	S	Practicant	anexa II/capI/3.2

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU C.G.M.B. DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

Conform propunerii instituției

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

15	Fiziokinetoterapeut	S	Specialist	anexa II/capI/3.2
16	Psiholog	S	Practicant	anexa II/capI/3.2
17	Psiholog	S	Specialist	anexa II/capI/3.2
18	Asistent medical	PL		anexa II/capI/3.2
19	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/capI/3.2
20	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/capI/3.2
21	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/capI/3.2
22	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/capI/3.2
23	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/capI/3.2
24	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/capI/3.2
25	Masor	M		anexa II/capI/3.2
26	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
27	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
28	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
29	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
30	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
31	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
32	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
33	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
34	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
35	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
36	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
37	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
38	Infirmiera	G		anexa II/capI/3.3
39	Ingrijitoare	G		anexa II/capI/3.3
40	Ingrijitoare	G		anexa II/capI/3.3

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE SI FINANȚE DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ SI JURIDICĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL

Conform propunerii institutiei

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Total	40
din care funcţii de conducere	2

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/ 2017 utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.
- Denumirea funcţiilor de muncitori calificaţi este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.bucătar, lăcătuş mecanic, electrician, şofer, etc.) şi se stabileşte de către instituţie.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Transformările/ permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţia Primarului General.

Avizat
Director General DGASMB
Ion PURCĂREA

Director,
Cerasela Maria MĂCIUCĂ

Întocmit,
Mariana Bejan

Avizat pentru legalitate
IORDAN FLORENTINA MARIA
Baroul Bucureşti
Uniunea Naţională a Barourilor din România
Cabinet de avocat

conform propunerii inițiatorului

Anexa nr. 6 la H.C.G.M.B. nr. 600/24.10.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII CU C.G.M.B. DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MINICIP CONSIL REȘTI ERAL

Conform cu originalul

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ARTICOLUL 1.

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **"Căminului pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"**, serviciu social cu personalitate juridică înfiinţat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, aprobat prin aceeaşi hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii căminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"**, cod serviciu social **8730 CR-V-I** este înfiinţat şi administrat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare **seria AF nr. 003320**, CUI 28831450, sediul str. Traian nr. 29, sector 3, tel. 031.101.93.44, fax. 031.101.93.43

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** este furnizarea de serviciile sociale specializate şi servicii medicale, pe perioadă nedeterminată, ce au drept obiectiv găzduirea, supravegherea, asistarea, îngrijirea, recuperarea, suportul şi consilierea persoanelor vârstnice aflate în dificultate.

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind sistemul naţional de asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea Guvernului 886/2000 privind Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: 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 protecţie a copilului şi altor

conform propriei instituții

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 1

(3) Serviciul social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"**este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 72/2011 privind înfiinţarea Căminului pentru persoane vârstnice al Municipiului Bucureşti Academician Nicolae Cajal şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, având personalitate juridică proprie.

CONFORM CU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU C.M.B. DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor socio-medicale în cadrul **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/ 2002, republicată);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

conform propunerii inițiale

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea căminului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"**sunt:

a) persoane vârstnice de ambele sexe, care au împlinit vârsta de pensionare şi se află într-una din următoarele situaţii:

a) nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

b) nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori unui fizice sau psihice.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU C.M.B. DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

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

a) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură;

c) este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;

d) nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

b) Dosarul posibilului beneficiar va cuprinde următoarele documente:

a) Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);

b) Declaraţie notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreţinători legali. Dacă aceştia există trebuie să prezinte o declaraţie notarială cu motivele pentru care nu pot îngrijii persoana vârstnică şi să prezinte eventuale acte doveditoare .

c) Certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverinţa că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA (pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani), urocultura, sumar de urina, coproparazitologic, adeverinţa medicală în care să se precizeze că **nu** suferă de boli infecto-contagioase, istoric medical, alte investigaţii paraclinice, solicitate, dacă este cazul;

d) Adeverinţă de venit impozabil (ANAF);

ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Conform propunerii Institutiei

e) Copie de pe actele de identitate ale persoanei ce doreşte internarea şi ale persoanelor obligate la plata contribuţiei conform legii (soţ, soţie, copii, reprezentant legal sau persoană obligată la întreţinere în baza unor acte legale) - Certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotarare de divorţ, deces, dispoziţie de tutelă sau curatelă acolo unde este cazul, etc;

f) Ultimul talon de pensie;

g) Documente doveditoare a situaţiei locative – atât pentru domiciliul prevăzut în actul de identitate cât şi de la adresa la care locuieşte efectiv (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare-cumpărare, copie act de donaţie, copie act moştenire, copie contract de închiriere, contractul casei unde îşi are domiciliul stabil);

h) Ancheta socială.

i) Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în care să se precizeze că nu mai este posibilă menţinerea la domiciliu, nu i se poate asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

Acesta va fi depus la sediul căminului şi va fi analizat de către comisia formată din echipa pluridisciplinară, iar în urma deciziei de internare aprobată de către Directorul General al D.G.A.S.M.B în baza locurilor disponibile şi a resurselor financiare, se încheie contractual de servicii sociale pe perioadă nederminată.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Contractul de servicii sociale dintre părţi se încheie în una din următoarele situaţii:

a) solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
b) transferul la o altă instituţie de asistenţă socială;
c) părăsirea căminului fără acordul şi înştiinţarea conducerii;
d) reintegrarea în mediul familial;
e) în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică şi cu privire la starea lor de sănătate;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) de a gândi şi a acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor potenţiale;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

conform propunerii instituției

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament şi al regulamentului de ordine internă al furnizorului de servicii sociale;

f) să nu manifeste comportamente ce sunt un pericol pentru personalul angajat sau pentru ceilalţi beneficiari;

g) să păstreze cu personalul angajat o relaţie firească, bazată pe respect reciproc.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU C.G.M.B. DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 7.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură furnizarea serviciilor psiho-socio-medicale cu titlu permanent, pe perioada găzduirii;
2. asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
3. întocmeşte acţiuni, proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii serviciilor prestate, potrivit politicilor şi strategiilor de la nivel national şi local;
4. organizează activităţi de socializare în vederea relaţionării beneficiarilor cu mediul exterior instituţiei ;
5. organizează activităţi de socializare cu scopul menţinerii şi îmbunătăţirii relaţiilor cu familia extinsă;
6. organizează activităţi culturale: spectacole muzicale, poezie, lectură, teatru, film, evenimente aniversare, expoziţii tematice handmade;
7. asigură sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
8. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii şi instituţii.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. apariţii media;
2. publicarea informaţiilor pe site-ul căminului;
3. publicarea de materiale cu activităţile desfăşurate în cadrul căminului pe internet;

ROMÂNIA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

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

1. protejarea şi promovarea imaginii şi drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL URSELOR UMANE

Conform prevederilor Instituţiei

2. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;

3. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. întocmirea grilei naţionale de evaluare socio-medicală (geriatrică), fişei de evaluare iniţială, planului individualizat de servicii, fişa de monitorizare personală a persoanei vârstnice;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

ARTICOLUL 8 .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " **Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** funcţionează cu un număr total de 40 posturi, conform prevederilor anexei la Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 72/2011 privind înfiinţarea Căminului pentru persoane vârstnice al Municipiului Bucureşti Academician Nicolae Cajal, din care:

a) personal de conducere: 2 - director 1

- contabil şef -1

b) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire: 10

c) compartimentul de asistenţă medicală şi socială: 28

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

ARTICOLUL 9.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) director -1

b) contabil şef -1

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

conform propunerii instituţiei

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

1.a. Directorul (111207)- 1

a. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii;
b. elaboreaza rapoartele generale privind activitatea caminului, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
d. colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a

conform propunerii institutiei

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;

e. intocmeste raportul anual de activitate;
f. asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii caminului;
g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
h. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii caminului in comunitate;
i. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor;
j. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul caminului, in limita competentei, ia masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati, sau formuleaza propuneri in acest sens;
k. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
l. reprezinta caminul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
m. asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei, judetului, cu alte institutii publice si societati civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
n. numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul caminului, in conditiile legii;
o. intocmeste proiectul bugetului propriu al caminului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
p. asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare si functionare;
q. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale
r. participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului general
s. mentine relatii de colaborare cu DGASMB

Functia de conducere se ocupa prin concurs, in conditiile legii. Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.
Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea Directorului se face prin Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII CU C.M.B. DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

2. Contabilul Șef (121120) -1

a. Se subordonează directorului potrivit organigramei
b. Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial;
c. Cunoașterea cerințelor documentelor potrivit controlului managerial intern;
d. Aplicarea documentelor privind controlul managerial intern;
e. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
f. Elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a instituției;
g. Acordă viză CFP pentru toate documentele justificative;
h. Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;
i. Verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

conform propunerii Institutiei

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

j. Urmăreşte permanent legislaţia din domeniul financiar-contabil şi asigură respectarea acesteia;

k. Cooperează cu specialiştii cu privire la legislaţia economică în vigoare; Întocmeşte şi verifică balanţa, bilanţul anual, inventarul instituţiei;

l. Întocmeşte situaţii financiare şi rapoarte la solicitarea Directorului sau a altor persoane abilitate;

m. Elaborează bilanţul contabil al instituţiei la sfârşitul fiecărui an financiar;

n. Realizează contul de rezultate şi al balanţei.

o. Elaborează tabloul de disponibilităţi;

p. Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine şi-l transmite spre efectuarea plăţii;

q. Organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere pentru personalul din subordine;

r. Stabileşte conform structurii organizatorice şi a ROF sarcinile şi responsabilităţile personalului din subordine, în baza fişelor de post;

s. Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;

t. Execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, sub rezerva legalităţii lor;

u. Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea despre activitatea din unitate şi despre beneficiari;

v. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară a unităţii;

w. Respectă şi cunoaşte standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unităţii, în activitatea pe care o îndeplineşte;

x. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului şi nu îşi desfăşoară activitatea sub influenţa acestora;

y. Respectă, aplică şi cunoaşte normele de protecţie a muncii şi P.S.I ale unităţii:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
2. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU C.G.M.B. DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Conform propunerii instituției

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căminului Pentru Persoane Vârstnice a Municipiului Bucureşti, Academician Nicolae Cajal, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/ reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/ reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11.

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

CONFORM CU

Personalul de specialitate:

1) asistent medical generalist (325901) -7

a) Administrează tratamentul medical tuturor persoanelor internate, conform prescripţiilor medicului;

b) Trebuie să posede autorizaţie de liberă practică pe care o vizează/reînoieste conform legislaţiei sanitare în vigoare;

c) Nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura, colegului de schimb – asistent medical, atât verbal cât şi în scris conform raportului de gardă a asistenţilor medicali, respectând în scris, ordinea punctelor, conform anexei din manualul de proceduri al unităţii, menţionând atât verbal cât şi în scris cu privire la: anumite investigaţii de laborator / programări la examene de specialitate a unor beneficiari, (transport într-o unitate spitalicească pentru aceste investigaţii, programări policlinică, etc.,) pentru confirmare de diagnostic, internarea/externarea din spital a unor beneficiari, internarea în unitatea noastra a unor beneficiari, decesul unor beneficiari, etc,. ;

d) Completează medicaţia la punguţele de tratament a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie, conform prescripţiei medicului;

e) Respectă orele de administrare a unor medicamente (antibiotice, soluţii perfuzabile, etc., şi calea de administrare a acestora, conform prescripţiei medicului;

f) Notează în raportul de gardă toate acţiunile medicale, tratamentele, monitorizarea parametrilor funcţionali, etc., efectuate/ administrate, beneficiarilor în timpul serviciului său;

g) Monitorizează zilnic/ lunar/periodic şi ori de câte ori este nevoie – parametri funcţionali ai beneficiarilor unităţii (TA, puls, glicemie, temperatură, respiraţie, etc,.);

Conform propunerii institutiei

h) În caz de urgență anunță salvarea și asigură primul ajutor până la venirea acesteia;
i) Urmărește ca personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare), să-și îndeplinească atribuțiile privind starea igienico-sanitară a persoanelor internate, a saloanelor, bucătăriei, etc., – îndrumă, controlează, supraveghează și instruiește atunci când este cazul personalul responsabil cu această activitate;
j) Îndrumă și urmărește personalul auxiliar sanitar, în ceea ce privește folosirea dezinfectanților pentru curățenie, igienă corporală, spălat, etc.;
k) Adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de beneficiar;
l) Urmărește distribuirea în condiții igienice a hranei la patul persoanelor asistate;
m) Semnalează conducerii deficiențele constatate în general și în special în ceea ce privește cantitatea și calitatea hranei pentru beneficiari;
n) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul său de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestuia, precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor;
o) În timpul serviciului, urmărește și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor unității, raportând ori de câte ori este nevoie, medicului unității.
p) Anunță de urgență medicul unității în cazul în care un beneficiar a decedat, precum si familia
q) Atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei se asigură, ca personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare) își execută atribuțiile și sarcinile de serviciu, nu părăsește locul de muncă, lăsând nesupravegheați anumiți beneficiari care sunt dependenți de îngrijire și supraveghere, (decât în situația în care un coleg cere ajutor în exercitarea unei sarcini de serviciu căreia nu îi face față de unul singur – întorcându-se în cel mai scurt timp, în sectorul său de activitate repartizat), și nu neglijează niciun beneficiar, în ce privește: igiena eliminărilor, igiena corporală, care au un rol important în prevenirea apariției unor complicații, (eritem, prurit, escară, infecție urinară, etc.,), hrănirea, hidratarea, îmbrăcămintea adecvată, etc., raportând în scris prin referat, medicului sau conducerii centrului orice abatere întâlnită în desfășurarea activității acestora;
r) Urmărește activitatea persoanelor cu handicap și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între ele și comunică, conducerii în scris prin referat, orice stare conflictuală între aceștia;
s) Se obligă să respecte regulamentul de ordine interioară;
t) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținatorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
u) Toate acțiunile și sarcinile pe care le execută, sunt numai în interesul beneficiarului;
v) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
w) Respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informație aparținătorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decât celor care se subordonează;
x) După orele 16.30 și în zilele de sărbători, în cazul în care nu se află în unitate o persoană din conducere, coordonează întreaga activitate din unitate, anunță telefonic asistentul coordonator, ori medicul, ori șeful centrului, cu privire la orice eveniment deosebit;
y) Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
z) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora;
aa) Se obligă să cunoască legislația în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
bb) Prezintă personalului lista cu bolile sau simptomele unor boli care trebuie imediat raportate conducerii și afișează la vestiar această listă;

Conform propunerii instituției

CONFORM

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ROMÂNIA

ROMÂNIA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII CONSILIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

cc) Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (oficii, camere de locuit beneficiari, holuri, club, etc.,) și a echipamentelor de protecție;

dd) Instruiește oficiantele, infirmierele și îngrijitoarele, despre starea de igienă și comportament;

ee) Raportează asistentului coordonator, orice problemă pentru soluționare, verbal și prin referat scris;

ff) Raportează asistentului coordonator, orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris ;

gg) Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității în activitatea pe care o îndeplinește;

hh) Participă la toate ședințele, informările, organizate de conducerea unității cu privire la respectarea și cunoașterea standardelor în vigoare, cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și protecția muncii, etc,.;

ii) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

jj) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele, din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în spațiul special amenajat și în recipentele corespunzătoare, în vederea ridicării de către firma autorizată;

kk) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

ll) Răspunde de calitatea curățeniei și dezinfecției atât de la nivelul cabinetului medical cât și a întregii unități;

mm) Interzice accesul în cabinetul medical al persoanelor însoțite de animale;

nn) Răspunde de actele pe care le intreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

oo) Răspunde de corecta înregistrare a datelor în evidențele primare: raport de gardă asistenți medicali, etc,.;

pp) Răspunde de păstrarea în bune condiții până în momentul predării spre arhivare a dosarelor medicale ale beneficiarilor, precum și de păstrarea buletinelor de analiză, a investigațiilor, biletelor de externare din spital, rezultate examene de specialitate, rețete, recomandări, etc., pe care aceștia le fac pe parcursul internării în unitatea noastră;

qq) Răspunde și de păstrarea rapoartelor de gardă, etc, până în momentul predării spre arhivare;

rr) Respectă programul de lucru;

ss) Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității;

tt) Își organizează activitatea utilizând eficient timpul;

uu) Respectă și cunoaște regulamentul de ordine interioară și funcționare al unității;

vv) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității;

ww) Nu cumpără și nu administrează medicamente decât cu acordul medicului;

Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;

Conform propriei instalații

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII CU C.G.M.B. DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

2) asistent social (263501) - 1

a) oferă un domeniu larg de servicii precum consilierea, suportul formal,
b) realizează planul individualizat în vederea îmbunătăţirii situaţiei vârstnicului ce solicită suport social;
c) încearcă să maximizeze funcţionarea independentă şi promovează menţinerea demnităţii vârstnicilor, conform unuia dintre principiile asistenţei sociale;
d) evaluează şi identifică trebuinţe biopsihosociale ale vârstnicului, evaluează posibilităţile financiare ale vârstnicului;
e) stabileşte relaţii cu diverse instituţii publice şi nonguvernamentale, în vederea identificării şi selectării serviciilor optime pentru situaţia fiecărui caz în parte;
f) evaluează existenţa şi relaţiile cu familia;
g) dezvoltă strategii privind combaterea tendinţelor de marginalizare socială, etichetare a vârstnicilor, prevenind, în acest fel, ageism-ul, îşi foloseşte abilităţile de strângere de fonduri, pentru a dispune de resurse financiare suplimentare, în situaţiile în care vârstnicul nu este eligibil pentru nici un fel de suport din partea serviciilor comunitare;
h) realizează legatura cu alte servicii existente în comunitate sau cu alţi profesionişti din domenii diferite (medic, psiholog), în funcţie de trebuinţele vârstnicului;
i) sesizează directorului institutiei aspecte şi situaţii speciale constatate în timpul anchetelor sociale;
j) colaboreaza cu echipa pluridisciplinara la întocmirea rapoartelor de activitate anuale, a planurilor de acţiune şi a oricăror altor acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;
k) efectuează orice altă sarcina de serviciu trasată de directorul instituţiei, care intră în concordanţă cu problematica activităţii de asistenţă socială;
l) are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin R.O.I. si R.O.F. , normele de sănătate, securitate şi protecţie a muncii şi pe cele privitoare la P.S.I., cât şi normele interne de organizare a activităţii serviciului de asistenţă socială, Carta Socială a C.C.A.S.B., Codul Etic şi Planul Strategic al Serviciului.

3) fiziokinetoterapeut (226401) - 1

a) Participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competenţelor împreună cu echipa pluridisciplinară;
b) Elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare asistat în parte, în funcţie de diagnostic şi de indicaţiile medicului;

Conform propunerii institutiei

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI RELAŢII CU CULTELE JURIDICE ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

c) Urmăreşte evoluţia persoanei asistate în toate etapele de recuperare;
d) Consemnează procedurile efectuate asistatului;
e) Răspunde de buna funcţionare şi păstrare a utilajelor şi instrumentarului din dotare;
f) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul său de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreţinerea acestuia;
g) Semnalează defecţiunile aparaturii;
h) Poartă obligatoriu echipament de lucru, iar acesta este îngrijit şi adecvat activităţii pe care o desfaşoară;
i) Comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât şi cu beneficiarii se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;
j) Contribuie la crearea unei ambianţe cât mai placute în unitate;
k) Tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana vârstnică şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
l) Comunică conducerii orice situaţie conflictuală apărută în rândul beneficiarilor sau între beneficiari şi personalul angajat;
m) Reevaluează periodic beneficiari şi adaptează PIS.;
n) Asigură servicii de gimnastică medicală beneficiarilor;
o) Efectuează masaj (tonifiere musculară, de relaxare, decontracturare), precum şi reflexoterapie (relaxarea centrilor nervoşi) beneficiarilor;
p) Stabileşte programul de lucru şi serviciile de kinetoterapie ce se oferă beneficiarilor, împreună cu aceştia sau reprezentanţii lor legali ţinând cont de recomandarea medicului de recuperare;
q) Adaptează serviciile de kinetoterapie respectiv fiziokinetoterapie situaţiei fiecărui beneficiar;
r) Efectuează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene ale beneficiarilor cu deficienţă fizică, pe baza indicaţiilor medicului;
s) Organizează activitatea în sălile de kinetoterapie urmărind utilizarea corectă a aparaturii şi instrumentelor;
t) Aplică tratamente specifice de kinetoterapie;
u) Ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
v) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul centrului sau în afara acestuia înştiinţează şeful ierarhic superior;
w) Asigură securitatea mediului atât în interiorul sălii cât şi în exteriorul ei, identificând şi semnalând persoanelor responsabile pericolele potenţiale;
x) Anunţă medical în orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor;
y) Elaborează PIS ţinând cont de recomandările şi contraindicaţiile medicale;
z) Realizează în condiţii optime de calitate şi în termen a sarcinile ce decurg din această fişă de post, răspunzând în faţa şefilor ierarhici;
aa) Respectă regulamentul centrului şi îl aduce la cunoştinţa beneficiarilor, familiilor şi reprezentanţilor legali ai acestora;
bb) Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
cc) Păstrează confidenţialitatea cu privire la beneficiari şi familiile acestora;
dd) Cunoaşte şi respectă legile în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
ee) Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei în domeniu;
ff) Aplică şi respectă normele de protecţie a muncii;
gg) Respectă regulamentul intern al instituţiei;
hh) Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;

Conform propunerii instituţiei

CONFORM CU ORIGINAL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII DIRECŢIA ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ii) Manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanţii legali şi cu colegii;
jj) Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior sub rezerva legalităţii lor;
kk) Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele , instrumentele şi bunurile unităţii;
ll) Răspunde de inventarul din sectorul său de activitate;
mm) Respectă programul de lucru;
nn) Foloseşte cu eficienţă maximă timpul de lucru, executând activităţile stabilite în fişa postului;
oo) Utilizează corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
pp) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
qq) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
rr) Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
ss) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
tt) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
uu) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
vv) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
ww) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentare sau îmbolnăviri profesionale.

4) infirmieră (532103) - 13

a) va lua în primire de la conducere persoana ce se prezintă pentru internare adesându-i-se cu vorbe blânde şi încurajatoare, astfel încât să contribuie la acomodarea mai rapidă a acesteia în unitate;
b) va conduce persoana la dormitor, apoi se va ocupa de igenizarea corporala si vestimentara a sa si chiar deparazitare, daca este cazul.
c) efectuează zilnic igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea şi securitatea beneficiarilor;
d) ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
e) ajută beneficiarii să se alimenteze şi să se deplaseze, conform indicaţiilor date de medic;
f) înlocuieşte şi transportş rufăria murdară în condiţiile stabilite prin normele igienico-sanitare în vigoare;
g) asigură igiena paturilor şi a întregului mobilier din camerele de care răspunde şi schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
h) se îngrijeşte de spălarea şi dezinfectarea ploştilor, urinarelor, scuipătoarelor şi a altor obiecte, recipiente sau materiale, si le păstrează pe acestea în locurile şi condiţiile stabilite;
i) consemnează programul de băi în caietele de evidenţă privind îmbăierea beneficiarilor;
j) asigură transportul resturilor menajere şi produselor infecţioase (scutece adult, etc.,) la locurile de depozitare ale unităţii, respectând condiţiile şi normele-sanitare în vigoare, în vederea ridicării lor de către firmele specializate;

Conform propunerii institutiei

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE, LEGALITATE, C.G.M.B. DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA
COPIE CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

k) colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate în vederea ridicării lor de către firma specializată;
l) asigură transportul alimentelor preluate de la oficiu și asigură distribuirea meselor în condiții de igienă corespunzătoare conform normelor sanitare în vigoare, hrănește beneficiarii fără autonomie;
m) controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a le strânge chiar de prin gunoaie, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;
n) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
o) va sesiza cabinetul medical imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
p) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
q) în cazul în care intervin conflicte între persoanele internate va căuta să le aplaneze și în cazul în care nu reușește va solicita sprijinul asistentului medical sau conducerii;
r) supraveghează persoanele ce prezintă incontinență de urină și fecale, făcându-le toaleta intimă ori de câte ori este nevoie;
s) la recomandarea medicului va face clisme celor constipați;
t) va transporta decedații în camera de necropsie;
u) nu consumă băuturi alcoolice în unitate și nu vine în stare de ebrietate;
v) trebuie să poarte echipament de lucru și protecție obligatoriu, iar acesta este adecvat activității pe care o desfășoară;
w) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
x) comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat având o atitudine principială față de aceștia;
y) toate acțiunile și sarcinile pe care le intreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
z) trateaza cu respect, bună credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
aa) va supraveghea și îndruma activitatea îngrijitoarelor;
bb) va preda la spălătorie pe bază de proces-verbal, pe număr și sortimente, lenjeria murdara, ridicând în același mod și pe cea curată;
cc) răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și dezinfecție;
dd) spală și dezinfectează vesela beneficiarilor ori de cate ori este nevoie, conform normelor sanitare în vigoare;
ee) va sesiza orice deficiență care apare în sectorul său, sau în altă situație, care ar pune în pericol unitatea sau securitatea persoanelor internate;
ff) îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
gg) participă la instruiri periodice efectuate de către: director, medic, administrator, asistent social, psiholog, asistent medical;
hh) respectă prevederile regulamentului de ordine interioară;
ii) aplică și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității;
jj) respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informații aparținătorilor, mass- mediei, sau altor personae altele decât celor cărora se subordonează;
kk) respectă și cunoaște standardele în vigoare în activitatea pe care o îndeplinește.
ll) face cumpărături pentru beneficiarii centrului, la cererea acestora, dar nu cumpără băuturi alcoolice sau alte produse interzise medical;

CONFORM CU ORIGINALUL

Conform prevederii instituției

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

mm) nu cumpără medicamente pentru beneficiarii centrului, decât cu acordul medicului;
nn) ajută beneficiarii la deplasarea lor în unitate şi în afara unităţii;
oo) să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
pp) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicarea acestora;
qq) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
rr) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
ss) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
tt) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
uu) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
vv) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
ww) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului de către angajator;

5) îngrijitor (532104) - 2

a) Efectuează zilnic curăţenia în sctorul repartizat în condiţii corespunzătoare;
b) Spală geamurile imobilelor unităţii ori de cate ori este nevoie;
c) Ajută infirmiera la îmbăierea beneficiarilor (atunci când este cazul);
d) Răspunde de starea de curăţenie a coridoarelor, scărilor, holurilor, balcoanelor, camerelor de locuit a beneficiarilor/saloanelor, mobilierului şi geamurilor;
e) Să mături/ aspire şi să spele holul, scara pavilionului de locuit al beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie, (cel puţin o dată pe zi), pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
f) Să cureţe spaţii mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafete de sticlă, ceramică, cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar (scaun, saltele escare, etc.,);
g) Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală după zugrăveli;
h) Să poarte echipament de lucru şi protecţie, adecvat în conformitate cu activitatea pe care o desfăşoară;
i) Trebuie să îşi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana propie sau alţi angajaţi, conform protecţiei muncii;
j) Să şteargă praful şi pânzele de păianjen din holuri, scările centrului, club, birouri, terasele, camerele de locuit ale imobilelor unităţii, ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie al acestora ;
k) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea infirmierei sau asistentului medical de serviciu;
l) Să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor şi le păstrează /depozitează pe acestea în locurile stabilite;

Conform propunerii instituţiei

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU C.M.B. DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

m) Curăță și dezinfectează zilnic băile și W.C. –urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
n) Efectuează cu avizul cadrului medical sau auxiliar sanitar aerisirea camerelor;
o) Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
p) Ajută la mobilizarea beneficiarilor;
q) Contribuie la crearea unei ambianțe cât mai plăcute în unitate;
r) Adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de beneficiar;
s) Folosește integral timpul de lucru, îndeplinind și alte sarcini când este solicitat, sub rezerva legalității lor;
t) Răspunde solitar de tot inventarul din sectorul său de activitate;
u) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între beneficiar și comunica infirmierei, asistentului medical, medicului, psihologului, asistentului social sau conducerii orice stare conflictuală între aceștia;
v) Anunță conducerea unității despre orice defecțiune, neconformitate, apărută în sectorul său de activitate, iar în lipsa acesteia, anunță infirmiera, asistentul medical de serviciu;
w) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
x) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
y) Respectă cu strictețe normele de igienă;
z) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și în incinta unității;
aa) Participă la instruiri periodice, efectuate de către: șef centru, medic, administrator, asistent social, psiholog, asistent medical;
bb) Respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informație aparținătorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decât celor care se subordonează;
cc) Îndeplinește și ale sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
dd) Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește.
ee) Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității:
1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4.să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
6. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

CONFORM CU ORIGINALUL

Conform propunerii initiatorului

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

8. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

6) masor (325501) -1

a. Participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competenţelor împreună cu echipa pluridisciplinară;
b. Elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare asistat în parte, în funcţie de diagnostic şi de indicaţiile medicului;
c. Urmăreşte evoluţia persoanei asistate în toate etapele de recuperare;
d. Consemnează procedurile efectuate asistatului;
e. Răspunde de buna funcţionare şi păstrare a utilajelor şi instrumentarului din dotare;
f. Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul său de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreţinerea acestuia;
g. Semnalează defecţiunile aparaturii;
h. Poartă obligatoriu echipament de lucru, iar acesta este îngrijit şi adecvat activităţii pe care o desfaşoară;
i. Comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât şi cu beneficiarii se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;
j. Contribuie la crearea unei ambianţe cât mai plăcute în unitate;
k. Tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana vârstnică şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
l. Comunică conducerii orice situaţie conflictuală apărută în rândul beneficiarilor sau între beneficiari şi personalul angajat;
m. Reevaluează periodic beneficiari şi adaptează PIS.;
n. Asigură servicii de gimnastică medicală beneficiarilor;
o. Efectuează masaj (tonifiere musculară, de relaxare, decontracturare) precum şi reflexoterapie (relaxarea centrilor nervoşi) beneficiarilor;
p. Adaptează serviciile de kinetoterapie respectiv fiziokenetoterapie situaţiei fiecărui beneficiar;
q. Efectuează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene ale beneficiarilor cu deficienţă fizică, pe baza indicaţiilor medicului;
r. Ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
s. Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul centrului sau în afara acestuia înştiinţează şeful ierarhic superior;
t. Asigură securitatea mediului atât în interiorul sălii cât şi în exteriorul ei, identificând şi semnalând persoanelor responsabile pericolele potenţiale;
u. Anunţă medical în orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor;
v. Elaborează PIS ţinând cont de recomandările şi contraindicaţiile medicale;
w. Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
x. Păstrează confidenţialitatea cu privire la beneficiari şi familiile acestora;
y. Cunoaşte şi respectă legile în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
z. Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei , în domeniu;
aa. Aplică şi respectă normele de protecţie a muncii;
bb. Respectă regulamentul intern al instituţiei;
cc. Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
dd. Manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanţii legali şi cu colegii;

Conform ședinței instituției

ee. Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior sub rezerva legalităţii lor;
ff. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele , instrumentele şi bunurile unităţii
gg. Răspunde de inventarul din sectorul său de activitate;
hh. Respectă programul de lucru;
ii. Foloseşte cu eficienţă maximă timpul de lucru, executând activităţile stabilite în fişa postului.
jj. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în
kk. muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
ll. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
mm. Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
nn. Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
oo. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
pp. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
qq. Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
Respectă toate prevederile legale pentru calificare de Masor M;

CONFORM CU ORIGINALUL

7) medic specialist (221208) - 1

a. Organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată beneficiarilor instituţiei persoane care beneficiaza de îngrijire, găzduire, asistenţă în centru;
b. Examinează la internare, ori de câte ori este nevoie, şi, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire şi întocmeşte fişa medicală, de observaţie, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei bolii, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
c. Conform standardelor în vigoare, pe care trebuie să le cunoască şi să le respecte şi manualului de proceduri al unităţii, împreună cu echipa pluridisciplinară din centru, evaluează, completează şi participă la întocmirea documentelor următoare: Fişa de evaluare individuală, Fişa de reevaluare, Fişa de evaluare iniţială, Plan individualizat de asistenţă şi îngrijire – documente care se întocmesc fiecărui beneficiar din centru şi pentru o parte din beneficiarii evaluaţi poate fi numit de către şeful centrului, manager de caz;
d. Verifică raportul de gardă a asistenţilor medicali din subordine;
e. Toate acţiunile şi sarcinile pe care le intreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
f. Tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana vârstnică şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
g. Colaborează în vederea reţetelor compensate ~~eliberate~~ de către medicul de familie, beneficiarilor unităţii şi atunci când acestea nu s-au eliberat aduce la cunoştinţa şefului de centru, motivele sau aspectele care stau la baza neeliberării sau procurării de medicamente prin reţete compensate;
h. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;

Conform propunerii institutiei

i. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
j. Consultă zilnic beneficiarii, în dormitoare cât și la cabinetul medical, prescrie tratamentele necesare și urmărește administrarea corectă a acestora;
k. Urmărește realizarea sarcinilor de serviciu de către personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar și comunică șefului de centru orice abatere săvârșită de aceștia;
l. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
m. Întocmește și semnează actele beneficiarilor, și prescrie medicația necesară.
n. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența de deces pentru beneficiari și urmărește declararea acestora;
o. Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor, și de prescrierea medicației.
p. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
q. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
r. Întocmește necesarul lunar și anual de medicamente și materiale sanitare, ținând cont și de rețetele compensate, împreună cu personalul medical din subordine (asistent medical);
s. La sfârșitul fiecărui an aduce la cunoștință, în scris, șefului de centru și asistentei de farmacie, consumul lunar și anual al medicamentelor și materialelor sanitare în vederea întocmirii necesarului anual de medicamente și materiale sanitare pentru următorul an ;
t. Respectă confidențialitatea actului medical;
u. Respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
v. Respectă programul de lucru;
w. Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de libera practică;
x. Selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
y. Anunță medicul psihiatru de urgențele medicale legate de problemele neuropsihice ale beneficiarilor;
z. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și beneficiarii din centru;

Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității;

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
2. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

conform propunerii instituției

9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

hh. Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice a Municipiului București ,Academician Nicolae Cajal precum și legislația în vigoare.

8) psiholog (263411) -2

a) Contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția fizică și medicală, motorie și în special psihologică a fiecărui vârstnic, împreună cu asistentul medical, medicul psihiatru, medicul specialist, asistent social, fiziokinetoterapeut si masor;

b) Realizează evaluarea periodică a progreselor vârstnicului;

c) Întocmește profilul psihologic al vârstnicului;

d) Stabilește scopuri, obiective și planuri de intervenție recuperatorie din punct de vedere psihologic;

e) Participă, în cadrul echipei pluridisciplinare (asistent medical, medic, asistent social), la evaluarea, diagnosticarea, stabilirea măsurilor recuperatorii și de intervenție medico-psiho-socială individuală a vârstnicului;

f) Întocmește planul de activitate, împreună cu asistentul social, pe care o duce spre avizare, privind desfășurarea unor activități pe teme psihologice si sociale (acestea se vor desfășura săptămânal);

g) Răspunde cu privire la toate activitățile pe care le desfășoară;

h) Va adopta un stil de muncă propriu, specific, de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al vârstnicului aflat în dificultate;

i) Duce la îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții eficiente, presupunând o cunoaștere multilaterală a vârstnicului, începând de la cel normal până la cel cu deficiențe;

j) Are obligația să se adreseze profesional atât vârstnicului cât și colegilor de serviciu;

l) Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

m) Oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru vârstnic;

n) Evaluarea psihologică a vârstnicului;

o) Elaborează strategia de intervenție, cu următoarele etape:

1. evaluare pshiologică ;
2. consiliere;
3. lucru individual;
4. studii de caz;

p) Își însușește baza teoretică și etica profesională în psihologie;

q) Desfășoară activități de pshiodiagnostic și evaluare clinică:

1. evaluare subiectiv –emoțională;
2. evaluare comportamentală;
3. evaluarea personalității;
4. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
5. evaluare neuropsihologică;
6. evaluarea complexă a personalității (ex .trăsături caracteriale, de temperament, aptitudine).
7. evaluarea stării de sănătate mentală;

Conform propunerii instituției

8. evaluarea psihologică cuprinde nelimitativ: (declarație despre starea de sănătate curentă a vârstnicului, anamneza, aplicarea de chestionare și teste), observarea directă a comportamentului vârstnicului.

r) Efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr. 213 /2004, eticii și deontologiei profesionale, precum și următoarelor principii fundamentale:

1. toate persoanele sunt speciale și valoroase pentru că sunt unice;

2. fiecare persoană își manifestă unicitatea și valoarea prin deciziile pe care le ia (este răspunzatoare pentru propriile decizii);

s) Asigură susținerea emoțională, prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia precum și capacitatea vârstnicului pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață;

ș) Întocmește un plan personalizat de consiliere pentru vârstnici și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;

t) Sprijină vârstnicul prin îndrumare și consiliere psihologică de natura confidențială, completează fișa de evaluare psihologică;

u) Întocmește planul individualizat;

v) Redacteaza fisele beneficiarilor in sistemul IT intern;

w) Colaborează cu serviciile de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor, pentru desfășurarea în bune condiții a activității prin încheiere de convenții de colaborare; asigură respectarea opiniilor vârstnicului, conform legii, în luarea deciziilor ce-l privesc;

x) Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.:

a) Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

b) Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.) ;

c) La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

d) Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii

e) Păstrează confidențialitatea cu privire la beneficiari și familiile acestora;

f) Cunoaște și respectă legile în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;

g) Cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței în domeniu;

h) Aplică și respectă normele de protecție a muncii;

i) Respectă regulamentul intern al instituției;

j) Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;

k) Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanții legali și cu colegii;

l) Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sub rezerva legalității lor;

m) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentele și bunurile unității

n) Răspunde de inventarul din sectorul sau de activitate;

o) Respectă programul de lucru;

Conform propunerii instituției.

p) Foloseşte cu eficienţă maximă timpul de lucru, executând activităţile stabilite în fişa postului.
q) Utilizeaza corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
r) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
s) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite
de propria persoană;
t) Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
u) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre
care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
v) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
w) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
x) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
y) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
z) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de Psiholog S Practicant;
zz) Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a Municipiului Bucureşti „Academician Nicolae Cajal" precum şi legislaţia în vigoare.

CONFORM CU ORIGINAL

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) Să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
j) Să respecte intimitatea beneficiarilor;
k) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
l) Să respecte etica profesională;

Conform propunerii instituției

m) Să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;

n) Să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei.

ARTICOLUL 12.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

CONFORM CU ORIGINAL

1) inspector specialitate (242203) - 4

a. Organizează şi răspunde de întreaga activitate a personalului din cadrul Compartimentului administativ şi de întreţinere;

b. Monitorizează efectuarea corectă a operaţiilor de dezinsecţie-deratizare şi completează fişa respectivă;

c. Verifică zilnic starea de curăţenie a containerelor şi a locului de depozitat gunoiul şi deşeurilor rezultate din activitatea de îngrijire;

d. Verifică modul în care se face depozitarea materiilor prime şi a altor materiale;

e. Întocmeşte Referate de necesitate în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor necesare bunei desfăşurări a activităţii;

f. Toate acţiunile şi sarcinile pe care le intreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;

g. Tratează cu respect, bună credinţă şi întelegere beneficiarul şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;

h. Urmăreşte să fie respectate de către personal procedurile şi instrucţiunile de lucru;

i. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind paza unităţii şi liniştea beneficiarilor;

j. Se îngrijeşte ca meniul zilnic să fie adus la cunoştinţa beneficiarilor;

k. Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii salariaţiilor;

l. Execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, sub rezerva legalităţii lor;

m. Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine respect şi limbaj civilizat;

n. Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea despre activitatea din unitate şi despre beneficiari;

o. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară a unităţii;

p. Respectă şi cunoaşte standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unităţii în activitatea pe care o îndeplineşte;

q. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului şi nu îşi desfăşoară activitatea sub influenţa acestora;

r. Respectă, aplică şi cunoaşte normele de protecţie a muncii şi P.S.I ale unităţii;

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;

2. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

3. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele;

4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;

5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

Conform propunerii instituţiei

6. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

Respectă toate prevederile legale pentru calificare de Inspector de specialitate Grad I;

2) casier (421101) -1

a. Gestionează numerarul şi actele de valoare din contul instituţiei;
b. Răspunde de efectuarea plăţilor pe feluri de cheltuieli şi încadrarea în plafonul de casă stabilit de lege;
c. Răspunde de depunerea în termen la trezorerie a tuturor sumelor provenite din încasări care depăşesc plafonul legal;
d. În exercitarea atribuţiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operaţiunilor de casă;
e. Execută atribuţiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât şi cele dispuse de şefii ierarhici superiori;
f. Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care răspund pentru legalitatea şi necesitatea operaţiunilor înscrise în documente şi dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
g. Ţine evidenţa debitorilor şi creditorilor, analitic, pe fişe contabile;
h. Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;
i. Execută alte sarcini repartizate de instituţie.
j. Organizarea activităţii proprii;
k. Perfecţionarea activităţii profesionale;
l. Aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei;
m. Aplicarea cerinţelor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
n. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politeţe, solicitudine) în relaţiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
o. Aplicarea şi respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenţa, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
p. Respectarea normelor de tehnica securităţii muncii şi a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a celor privind paza securităţii sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra sa şi respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
q. Răspunde pentru păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conformă a echipamentului şi aparaturii cu care lucrează;
r. Respectarea prevederilor legale şi a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

3) magaziner (432102) -1

a. Efectuează recepţia materiilor prime (recepţionează şi bunurile achiziţionate pentru a corespunde cantitativ şi calitativ);
b. Ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor din depozite şi va face rotaţia stocurilor, FIFO;

conform propunerii institutiei

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU C.G.M.B. DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
CONFORM CU ORIGI
MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

c. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;

d. Înregistrează în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese-verbale);

e. Se îngrijește ca documentele de primire să fie predate săptămânal la contabilitate, pentru înregistrarea lor;

f. Răspunde de lipsurile și stricăciunile produse în magazie, conform normelor legale în vigoare;

g. Se îngrijește ca aparatele de măsură din magazie (cântare) să fie verificate periodic de organele de specialitate;

h. Se încredințează ca paza și securitatea magaziei să fie asigurată prin iale, lacăte, etc.;

i. Comunică în scris, într-un termen cât mai scurt din momentul constatării, șefului centrului, în lipsa acestuia administratorului, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse ori sustrase;

j. Întocmește săptămânal și lunar necesarul de materiale, colaborând cu administratorul, căruia i se subordonează din punct de vedere al activității;

k. Nu primește și nu eliberează din gestiune bunuri fără a fi însoțite de documente legale;

l. Informează administratorul asupra stocului și specimenului de produs, asupra necesarului, deficiențelor, în termeni utili și oportuni achiziționării;

m. Răspunde conform legii gestionarului de orice inadvertență calitativă sau cantitativă din gestiune;

n. Respectă graficul de igienă și depozitare a produselor alimentare și nealimentare, de temperaturile și graficul de curățenie și dezinsecție din magazia alimentară;

o. Răspunde de întocmirea NRCD și de exactitatea datelor de înregistrare din fișele de magazie sau stocurile întocmite lunar;

p. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară a unității;

q. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și despre beneficiari în relațiile cu mass-media;

r. Se obligă să cunoască legislația în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;

s. Urmărește curățenia și igiena în depozite și verifică să nu apara urme de dăunători;

t. Depozitează ambalajele și deșeurile conform instrucțiunilor;

u. Păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor din depozit și a materiilor prime din depozite;

v. Anunță administratorul în cazul unor probleme apărute în desfășurarea activității și conducerea unității;

w. Își însușește noțiuni despre siguranța alimentelor și sistemul HACCP;

x. Își însușește procedurile și instrucțiunile de lucru din domeniul său de activitate;

y. Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește;

z. Ține evidența tehnico-operativă pe sortimente și cantitativ-valoric, operațiunile de intrări-ieșiri, la datele la care acestea au avut loc;

aa. La două săptămâni aduce la cunoștința șefului de centru, sau dacă acesta lipsește din unitate, administratorului, prin referat scris, situația materiilor prime, materiale de curățenie, ustensile, echipamente, etc., primite/ neprimite, conform referatului lunar de necesitate, făcând propuneri pentru remedierea acestor inadvertențe, sau expunând riscurile ce pot să apară din lipsa acestora, în activitatea de îngrijire și găzduire a beneficiarilor;

conform propunerii instituției

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GEMENTUL URSELOR UMANE

bb. Participă la informările, şedinţele, organizate de conducerea unităţii care au ca obiectiv: cunoaşterea şi respectarea standardelor în vigoare, manualul de proceduri al unităţii, cunoaşterea şi respectarea normelor P.S.I şi protecşia muncii, etc.;

cc. Cunoaşte şi respectă, instrucţiunile şi modalităţile de folosire a utilajelor şi ustensilelor din sectorul său de activitate, iar în caz de avarie a acestora, aduce la cunoştinţa în cel mai scurt timp, administratorului sau şefului de centru , această situaţie, pentru a găsi împreună cu aceştia cele mai bune soluţii pentru repunerea în funcţiune a utilajelor defecte sau cu probleme în circuitul funcţional;

dd. Nu consumă alcool, în timpul programului de lucru, sau în incinta unităţii, şi nu îşi desfăşoară activitatea sub influenţa acestora;

ee. Îndeplineşte şi alte sarcini solicitate de conducerea unităţii sub rezerva legalităţii lor.

ff. Respectă, aplică şi cunoaşte normele de protecţie a muncii şi P.S.I ale unităţii:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
2. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

CONFORM CU ORIGINAL

4) referent (242204)- 1

a) să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparaţie cu noutăţile din domeniu

b) să administreze toate resursele care i se oferă

c) să fie în permanenţă la curent cu evoluţia şi specificul muncii, cu evoluţia rolului său, precum şi cu legislaţia în vigoare din domeniu

d) să se preocupe de gestionarea bunurilor administrate

e) să se preocupe de protejarea informaţiilor instituţiei

f) să promoveze activităţile din cadrul instituţiei

g) să se preocupe de oferirea de produse şi servicii către public

h) să asigure serviciile operaţionale

i) să furnizeeze suportul tehnic pentru serviciile operaţionale (prelucrare şi evidenţă documente, alte servicii logistice)

j) să asigure comunicarea cu alte organizaţii

k) să identifice surse de autoinstruire

l) să verifice existenţa şi valabilitatea documentelor necesare;

m) să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

Conform propunerii instituţiei

n) să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
o) să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
p) să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
q) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
r) să aducă la cunoştinţă de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
s) să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
t) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi.
u) să informeze de îndată administratorul despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
v) să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu prezizate de persoanele care au acest drept.

CONFORM CU ORIGINALUL

5) muncitor calificat - 2

a. Întreţinerea instituţiei (interior, exterior) şi repararea defecţiunilor.
b. Efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădire;
c. Igienizează spaţiile de socializare, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de
d. zugrăveli-vopsitorie şi, eventual, completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul;
e. Execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul;
f. Execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile instituţiei;
g. În perioadele de vârf va avea şi următoarele sarcini de serviciu:
h. Verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;
i. Efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în
j. funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
k. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI.
l. Îşi desfăşoară activitatea în aşa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

6) muncitor necalificat (515301) - 1

a. Execută lucrări de curăţenie în imobil;
b. Execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului menajer din imobil;
c. Este direct răspunzator de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fişa;
d. Este direct răspunzator de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
e. Să mătură sau/şi să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puţin o dată pe zi);
f. Să şteargă praful şi să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;

Conform propunerii instituției

g. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

h. Să mențină curățenia;

i. Să anunțe de îndată administratorului orice neregulă constatată ;

j. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea si utilizarea acestora în bune condițiuni;

k. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

l. Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

m. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

n. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

o. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

p. Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

q. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

r. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

CONFORM CU ORIGINALUL

În acest scop angajatul are următoarele obligații :

a. Să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii, măsurile de aplicare a acestora;

b. Să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

c. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

d. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.

e. Să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;

f. Să execute alte activități în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

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

conform propunerii instituției

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, nivelul contribuţiei lunare pentru beneficiar este aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

b) subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti, subvenţii atât pentru cheltuielile de funcţionare cât şi pentru cheltuielile de dezvoltare ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Avizat
Director General DGASMB
Ion PURCĂREA

Director
Cerasela Maria MĂCIUCĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

Întocmit
Mariana BEJAN

Avizat pentru legalitate,

IORDACHE FLORENTINA -MARIA Cabinet de avocat Uniunea Națională a Barourilor din România BAROUL BUCUREȘTI

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Conform propunerii instituției