



Anexa nr. 5 la HCL nr. 135/26.04.2018

REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SFANTA ELENA”

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Caminului pentru persoane varstnice “Sf. Elena”, infiintat prin Proiectul Phare 2001 Coeziune Economica si Sociala CFP/200, schema de finantare nerambursabila, RO 0108.03.03.328, in vederea acoradrii de servicii in regim rezidential persoanelor varstnice si asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii caminului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

Identificarea serviciului social

Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena cod serviciul social 8730 CR – V-I, este infiintat si administrat de Directia de Asistenta Sociala Targoviste acreditata conform certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000994, data eliberării: 20.05.2014, detine licenta de functionare definitiva seria LF, nr. 0001390, sediul str. I.C. Bratianu, Nr. 64, bl. 31, parter. Capacitate – 15 locuri.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social al ”Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena” este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice in conformitate cu Legea 17/2000, lege privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata si Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare.

Cadru legal de infiintare, organizare si functionare

Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificarile ulterioare, si Legea

nr.17/2000 republicata, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil in baza caruia a fost eliberata licenta de functionare a serviciului Ordinul nr. 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale- Anexa nr. 1.

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

„Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul „Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena” sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala ,autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- deschiderea catre comunitate;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate ,de discernamant si capacitate de exercitiu;
- facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, alte rude, prieteni precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;

- asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- colaborarea caminului/unitatii cu serviciu public de asistenta sociala;

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena” sunt persoane varstnice care nu au locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei persoane obligate la aceasta potrivit dispozitiilor legale in vigoare, nu se poate gospodari singura, este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale.

Conditii de acces in camin sunt urmatoarele:

Acte necesare:

- cerere;
- copii acte (certificat nastere, buletin – carte identitate, certificat casatorie, divort, etc.);
- acte medicale (adeverinta emisa de medicul de familie/medicul specialist din care sa reiasa antecedentele patologice, boli curente si eventual tratamentul pe care il urmeaza; rezultatul radiografiei pulmonare; examen coprobacteriologic; testare HIV si serologie sifilis.)
- ancheta sociala;
- acord de inhumare;
- angajament de plata conform HCL aprobat anual;
- fisa de deschidere de caz.

Criterii de eligibilitate:

- sa fie persoana varstnica;
- sa nu sufere de boli psihice grave;
- sa dea dovada de interes si de respect in relatia cu personalul caminului;
- sa nu se afle sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor;
- sa aiba domiciliul/rezidenta pe raza municipiului Targoviste;
- alte conditii determinate de starea sociala, medicala și familiala a solicitantului.

Dispozitia de admitere/respingere este luata de directorul DAS, in urma propunerilor facute de asistentul social/ alt personal de specialitate din cadrul serviciului.

In urma aprobarii/respingerii se emite o dispozitie care precizeaza acordarea/respingerea serviciilor. Dispozitia de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului.

Aceasta dispozitie poate fi contestata printr-o cerere depusa la secretariatul DAS, in termen de 30 de zile de la primire.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistența Socială și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modul de plată a contribuției.

După încheierea contractului un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Având în vedere că unitățile rezidențiale de asistență socială pentru persoane vârstnice trebuie să se supună aprobării Consiliului Local costul mediu lunar/persoană, înaintea aprobării bugetului de stat în conformitate cu art. 25 din Legea 17/2000, republicată.

Costul mediu lunar de întreținere se calculează în funcție de gradul de dependență al persoanelor îngrijite și are în vedere cheltuielile de întreținere, hrană, gospodărie, echipament, cazarmament, materiale sanitare și altele.

Cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat, plății medicamentelor și cheltuieli de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu de întreținere.

Costul mediu lunar de întreținere în Caminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena, este în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărâre de consiliu local.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Caminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena" au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Caminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Principalele funcțiile ale serviciului social "Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena " sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală, asistenta socială și psihologică;

4. asistenta medicală;

5. asigurarea a trei mese pe zi;

6. organizarea de activități recreative.

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul și procedurile de lucru;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare ;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale caminului prin realizarea următoarelor activități: supervizarea activității.

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

Caminul pentru persoane varstnice „Sf, Elena” funcționează cu un număr de 21 total personal, conform prevederilor HCL nr. 57/20.02.2018 din care:

a) personal de conducere: șef centru 1 – program de lucru – 08.00-16.00;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistentă: personal de specialitate și auxiliar 8 din care 6 asistenți pentru îngrijirea persoanelor varstnice – program de lucru în două schimburi (08.00-16.00 și 14.00-22.00, pe perioada concediilor pentru asigurarea permanenței pe timp de zi se lucrează și la program de 12 ore) și 2 asistenți medicali – program de lucru: - 08.00-16.00

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, de servire 12 din care: 5 infirmiere – program de lucru în două schimburi (08.00-20.00 și 20.00-08.00), 5 paznici – Program de lucru în două schimburi (07.00-19.00 și 19.00-07.00); 1 îngrijitor curățenie și 1 bucătar – program de lucru – 08.00-16.00.

d) voluntari – 4

PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere este:

- șef de centru;

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/caminului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii caminului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

s) respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.

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

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

Personalul de specialitate:

- asistent medical (325901)

- asistent pentru îngrijirea persoanelor varstnice(263509);

Asistenții medicali din Caminul pentru persoane varstnice „Sf. Elena” au în principal, următoarele atribuții:

- evalueaza din punct de vedere medical, conform competentei pe care o are, fiecare caz ce este admis in Caminul pentru persoane varstnice „Sf. Elena”, completand fisa de evaluare medicala, respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala destinate persoanelor varstnice;
- efectueaza zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- efectueaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie masurarea parametrilor fiziologici ai fiecarui beneficiar (temperatura, puls, tensiune)
- efectueaza zilnic verificarea igienizarii si curateniei spatiilor interioare din incinta Caminului, mai ales a circuitelor functionale (bucatarie, spalator, toaleta) pentru a preveni transmiterea infectiilor;
- afiseaza meniul zilnic al beneficiarilor, indosariind meniurile anterioare;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie;
- efectueaza programe de educatie sanitara si medicala cu privire la diverse afectiuni sau pe diverse teme: igiena, consum de alcool, consum de droguri, fumat;
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
- respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

Asistentii pentru ingrijirea persoanelor varstnice din Caminul pentru persoane varstnice „Sf. Elena” au urmatoarele atributii:

- evalueaza social fiecare caz de care este responsabil respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala persoanelor varstnice;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- asigura implementarea corecta a Planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- efectueaza periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere social;
- coordoneaza activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;

- colaboreaza cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz ;
- masoara periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil in cadrul Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena";
- transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, si celorlalti asistenti sociali cat si lucratorilor sociali;
- intocmeste si pastreaza dosarele fiecarui caz de care este responsabil;
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena";
- vor fi implicati activ in solutionarea fiecarui caz admis in Camin, nu numai in solutionarea cazurilor in care este responsabil de caz;
- promoveaza si militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii D.A.S. si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena";
- desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F., R.O.I. Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena" cat si sa preserve dotarile materiale ale Caminului.
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
- respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii, deservire

Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

- paznic;
- muncitor calificat/bucatar;
- ingrijitor.
- infirmieră (532103);

Infirmierii din Caminul pentru persoane varstnice,,Sf. Elena, au urmatoarele obligatii:

- sa respecte recomandarile Directorului D.A.S., Sefului de centru si Asistentului medical conform prevederilor legale de ingrijire
- sa asigure serviciile de ingrijire de baza , serviciile menajere stabilite pentru persoana asistata
- sa asigure un climat securizant si de implicare a persoanei asistate la activitatile vietii cotidiene
- sa participe la reintegrarea sociala a persoanei asistate careia ii acorda ingrijire

- sa transmita asistentului medical observatii privind starea generala de sanatate a persoanei asistate
- sa formuleze si sa transmita asistentului medical –proponeri in legatura cu posibilitatile de reducere a riscurilor sesizate in mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste de la persoana pe care o ingrijeste
- sa permita personalului specializat din serviciul social al Consiliului Local supravegherea si evaluarea activitatii profesionale
- sa raspunda de pastrarea integritatii bunurilor personale ale acesteia pe perioada ingrijirii
- sa actioneze cu atasament , rabdare si profesionalism in interesul persoanei ingrijite
- sa raspunda de integritatea fizica a persoanei asistate
- sa participe alaturi de persoana asistata la activitati de recreere si petrecere a timpului liber
- sa realizeze ingrijiri la recomandarea medicului de familie.
- sa explice persoanei asistate importanta respectarii anumitor restrictii care ar contribui la agravarea starii de sanatate
- sa asigure mentinerea unei legaturi permanente cu cadrul mediu medical , care are in evidenta persoana asistata ingrijita in vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea starii de sanatate a acesteia
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii ;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
- Respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor

Muncitor calificat/bucatar – Servirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei pentru beneficiarii institutiei;

- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor;

3.Descrierea sarcinilor/ atributiilor / activitatilor postului :

- Opereaza zilnic graficul de temperatura;
- Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare

- Raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei.
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare , precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare ;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei , pe linie ierarhica , in limita competentelor profesionale pe care le are.
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
- respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

Descrierea responsabilitatilor postului :

- a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa :
 - Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii din domeniul sau de activitate ;

Fata de echipamentul din dotare :

 - Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei ;
- b) Privind securitatea si sanatatea muncii :
 - Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
 - Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
 - Cunoasterea modalitatii de acordare a primului ajutor ;
- c) Privind regulamente / proceduri de lucru :
 - Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa : misiunea institutiei, ROF , ROI, Codul Etic si procedurile de lucru specifice.
 - Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
 - Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice
- d) Conditii de lucru ale postului :
 - Conditii materiale (deplasari, conditii ambientale , costum sau uniforma obligatorie , dupa caz) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare ; isi desfasoara activitatea in bucatarie.

Paznicii din Caminului pentru persoane varstnice,,Sf. Elena, au urmatoarele atributii

- respecta programul de munca conform graficului de lucru intocmit lunar;
- asigura un climat de siguranta, ordine si disciplina in cadrul Caminului;
- raspunde de integritatea patrimoniului;
- supravegheaza pe timpul zilei si noptii, cladirea si bunurile Caminului;
- identifica si previne orice evenimente ce ar putea pune in pericol situatia beneficiarilor din Camin si a personalului angajat;
- intervine operativ in caz de necesitate;
- monitorizeaza intrarea /iesirea din Camin a beneficiarilor si va impiedica intrarea persoanelor neautorizate;
- in caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc., actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- nu va parasi postul pana la venirea supraveghetorului de schimb – exceptie sunt schimburile de noapte ce nu au corespondent supraveghetor pe timpul zilei;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul Caminului si va avea o atitudine politicoasa;
- va avea o atitudine politicoasa cu beneficiarii Caminului, respectandu-le intimitatea, exceptand cazurile in care personalul de specialitate ii cere supravegherea beneficiarului in dormitor;
- va raspunde de corectitudinea datelor inscrise in caietul de procese verbale;
- va respecta principiile care stau la baza activitatii desfasurate in cadrul Caminului;
- va intocmi procese verbale la intrarea si iesirea din serviciu, semnaland sefului de Centru evenimentele deosebite care au avut loc in timpul serviciului;
- va raspunde in fata organelor de politie care au drept de control;
- in cazul in care ar exista stari conflictuale ce nu pot fi gestionate de supraveghetor, are obligatia de a instiinta organele de politie si seful Caminului;
- va instiinta organele competente in cazul oricaror situatii de urgenta (politie, pompieri, salvare, Director DAS si sef centru);
- va intretine curatenia din incinta Caminului .
- va supraveghea beneficiarii in activitatile de igienizare a spatiilor din incinta Caminului ori de cate ori este nevoie;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

-Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii ;

-Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie , pentru bunul mers al activitatii ;

-Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;

- Indepineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor

- Respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

Ingrijitorul curatenie din cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena, are urmatoarele atributii

- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta Caminului;

- va respecta R.O.F.- ul si R.O. I.-ul Caminului pentru persoane varstnice “Sf. Elena”

- va efectua, ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a holurilor;

- va efectua de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocure, usi;

- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spatiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare;

- va respecta programul de munca;

- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Caminului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;

- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii ;

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie , pentru bunul mers al activitatii ;

- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;

- Indepineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor .

- Respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

Finantarea centrului

Finanțarea cheltuielilor caminului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Consiliului Local al Municipiului Targoviste.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
farm. Doina-Nicoleta Bobocă-Mihăescu

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru-Cătălin Cristea