

R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L B U Z Ȃ U
C O M U N A C O S T E Ț E Ș T I
C O N S I L I U L L O C A L

H O T Ȃ R Ȃ R E

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru
Persoane Vârstnice *Sfinții Constantin și Elena Costești***

Consiliul Local al comunei Costești, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Costesti, județul Buzău înregistrat cu nr. 1197/21.03.2025;
- raportul de specialitate nr. 1198/21.03.2025 al coordonatorului Cpmnului pentru Persoane Vârstnice Costești;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, Anexa nr. 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I,;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art. 155, alin. (4), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

In temieul 139, alin. (1), art. 197, alin. (1), (2) si (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ȃ R Ȃ Ș T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice *Sfinții Constantin și Elena Costești*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârilor Consiliului Local Costești nr. 69/28.11.2023.

Art. 3. Primarul comunei Costești împreună cu Compartimentul Asistență Socială vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Secretarul general al comunei Costești va comunica celor în drept prezenta hotărâre.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSTANTIN CRISTIAN**



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Stan Nicoleta-Monica**

COSTESTI, 29.04.2025

NR. 27

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Costești, în ședința ordinară din 29.04.2025 cu respectarea prevederilor art.139 din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 3 voturi pentru, vot împotriva, — abținere, din numărul total de 13 consilieri locali în funcție și 13 consilieri prezenți la ședință.

PRIMARIA COMUNEI COSTESTI

JUDETUL BUZAU

TEL/ FAX 0238536158

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SF. CONSTANTIN SI ELENA"COM.
COSTESTI

Aprobat primar,



Intocmit
Coordonator,



REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al

Caminului pentru Persoane Varstnice Sfintii Constantin si Elena, Comuna
Costesti

ARTICOLUL 1

Definitie

- (1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social Caminul pentru persoane varstnice Sfintii Constantin si Elena, aprobat prin hotarare a Consiliului Local Costesti prin care a fost infiintat, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii caminului si, dupa caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

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

(1)Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sfintii Constantin si Elena sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) 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;
- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

deținute/ veniturile obținute de persoană și de familie)

- f) Ultimul talon de pensie daca este cazul;
- g) Ancheta sociala efectuata de catre SPAS de la domiciliul/resedinta persoanei varstnice;
- h) Plan de interventie intocmit de SPAS;
- i) Dispozitie privind numirea MC;
- j) Dispozitie privind stabilirea dreptului de a beneficia de servicii sociale;
- k) Fisa de evaluare sociomedicala a persoanei;
- l) Investigatii medicale recente (internari, controale medicale, etc)
- m) Adeverinta eliberata de medicul de familie / medicul curant, care specifica ca poate convietui in colectivitate;
- n) Scrisoare medicala eliberata de medicul de familie/medicul curant care cuprinde diagnosticul, scurt istoric medical, recomandari;
- k) Date de contact (nr telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate in situatii de urgenta (internari,deces ,etc.)
- l) Pentru beneficiarii din alte unitati administrativ teritoriale este obligatoriu ca dosarul de la Autoritatea Tutelara respectiva sa contina *dispozitia ordonatorului de credite* prin care isi asuma plata contributiei lunare a beneficiarului in cazul in care nu are sustinatori legali;.

Actele enumerate nu sunt limitative, cpv putand cere si alte acte in completare, in mod justificativ, care sunt relevante pentru analiza fiecarui caz in parte.

3. Criterii de eligibilitate a beneficiarului de servicii de ingrijire in CPV :

1. are domiciliul / resedinta pe raza teritoriala a judetului Buzau si nu numai;
2. este persoana varstnica in sensul Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, adica persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita de lege;
3. exista locuri disponibile in camin;
4. nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege

stabiliti în dosarul de admitere al beneficiarilor, poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași necesari admiterii:

- cerere admitere, urmata de emiterea Dispoziției Primarului cu privire la confirmarea sau infirmarea admiterii;
- semnarea contractului de furnizare de servicii - contractul de servicii sociale se semnează de către părțile implicate, după care la fiecare perioadă de prelungire se semnează un act adițional la contract;
- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cunștinilor sumelor ce le revin de plătit;
- semnarea angajamentului de plată - 3 exemplare atât pentru beneficiar cât și 3 pentru susținători (acolo unde există) cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere. Un exemplar din fiecare angajament de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de al treilea angajament se remite CPV (contabilitate) pentru a urmări plata contribuției de întreținere. Fiecare angajament de plată este susținut de dovezi financiare ale beneficiarilor și susținătorilor
- se completează Fisa de informare inițială, a beneficiarilor și susținătorilor legali ce va cuprinde informarea cu privire la drepturile, obligațiile, costurile, contribuția, etc;
- realizarea Fisei de evaluare/reevaluare pentru a ajuta la evaluarea complexă;
- echipa multidisciplinară a centrului realizează Evaluarea complexă a beneficiarului cu scopul de a ajuta la realizarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- realizarea Planului individualizat de asistență și îngrijire.

6. Modalitatea de stabilire a contribuției

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit

legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar sau reprezentant legal.

8. Drepturi si obligatii ale beneficiarilor de servicii sociale furnizate de cpv

I. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Caminul pentru persoane varstnice Sfintii Constantin si Elena au urmatoarele **drepturi**:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

- a. reprezentarea furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe perioada determinată;
- c. îngrijire personală;
- d. supraveghere;
- e. administrare tratament în baza prescripțiilor medicale;
- f. monitorizarea stării de sănătate;
- g. hrana adecvată stării de sănătate;
- h. consiliere psihologică și informare;
- i. activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

- a) realizarea de pliante
- b) promovarea accesului la serviciile necesare pentru a susține integrarea socială a persoanelor vârstnice aflate în dificultate
- c) realizarea unui dialog constant cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor vârstnice
- d) elaborarea de rapoarte de activitate

3.) 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:

- a) desfășurarea de campanii de conștientizare și/sau sensibilizare a opiniei publice inclusive pentru a combate stereotipurile și prejudecățile existente despre persoanele vârstnice și pentru a susține receptivitatea față de drepturile acestora
- b) încurajează și promovează un stil de viață activ și independent;
- c) asigură posibilitatea de a folosi obiecte personale de îmbrăcăminte și încălțăminte;

- i) evaluarea anuala a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

Serviciul social CPV SFINTII CONSTANTIN SI Elena functioneaza cu un numar total de 30 persoane, din care:

- Personal de conducere 1 post
- Personal de specialitate, ingrijire si asistenta 21 posturi
- Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii,deservire 8 posturi
- Voluntari
- Raportul angajat/beneficiar este de $\frac{1}{2}$ si se poate face prin incheierea de contracte de servicii manageriale, de prestari servicii persoane fizice, juridice sau alta forma contractual legala in vederea reducerii cheltuielilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere-sef de camin

1. Atributiile personalului de conducere sunt:

- 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 social,codului muncii.
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate.

2. Conditii ocupare functie de conducere

- Persoanele care indeplinesc conditiile pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

3. Sanctionarea dicitinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.

Personal de specialitate si auxiliar

1. Personalul de specialitate este:

- a) Asistent medical generalist 325901
- b) Asistent social 263501
- c) Infirmiera 532103
- d) Instructor 263508
- e) Psiholog 263403
- f) Ingrijitor 532104
- g) Asistent medical balneo-fizio-kinetoterapie si recuperare 325909

2. Atributii ale personalului de specialitate:

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament

- r. să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s. respectă regulamentul de ordine interioară ;
- t. răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- u. respectă codul de etică al asistentului medical;
- v. răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale ;
- w. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și echipamentul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- x. respectă și apără drepturile pacientului;
- y. în caz de urgență anunță telefonic serviciul 112 și șeful ierarhic;
- z. participă la realizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire, evaluare complexă, etc

2.2 Asistentul social are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- a. face parte din Comisia multidisciplinară;
- b. întocmește contractul de servicii sociale și angajamentul de plată pentru beneficiar/sustinator, după caz , și semnează contractul de servicii sociale ca responsabil de caz;
- c. conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare cu tot personalul căminului;
- d. cunoaște Regulamentul de Organizare și Funcționare al căminului;
- e. participă la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și identifică nevoile acestora ;
- f. participă la întâlnirile organizate de directorul căminului cu responsabilul de caz, cu scopul analizării situației beneficiarului;
- g. realizează evaluări sociale pentru identificarea și definirea problemelor cu care se confruntă beneficiarii, întocmește rapoarte și referate pe care le prezintă conducerii;
- h. participă la activități de socializare și la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din cămin;
- i. consiliază beneficiarul cu nevoi sociale în activitățile de menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituii, etc;

- f. furnizează în mod obiectiv servicii sociale în funcție de planul individualizat de îngrijire și asistență;
- g. aplică principiul egalității de tratament față de toți beneficiarii, fără discriminare sau încălcare a demnității;
- h. asigură curățenie la locul de muncă pe perioada exercitării serviciului;
- i. asigură paza și securitatea centrului pe timp de zi și noapte;
- j. anunță imediat superiorii, despre problemele de sănătate apărute în legătură cu beneficiarii;
- k. în caz de urgență anunță salvarea;
- l. informează șefii asupra unor dificultăți de natură să stânjenească activitatea normală a unității;
- m. respectă și comunică cu membrii echipei de personal în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- n. răspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz;
- o. primește și soluționează și alte sarcini trasate de directorul căminului, în limita competențelor;
- p. respectă toate indicațiile primite de la cadrele medicale, fiind direct subordonată asistentei medicale;
- q. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;
- r. Răspunde împreună cu îngrijitorul de stare de igienă a beneficiarului, a mobilierului, a camerelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor aferente căminului;
- s. Însoteste beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, explorărilor medicale și după caz pentru efectuarea tratamentelor recuperatorii;
- t. Pregătește beneficiarii pentru servirea mesei precum și pentru odihnă.

2.4 Instructorul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- a. Identifică, evaluează, planifică și realizează intervenții specifice în colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor
- b. Formează beneficiarilor deprinderi de igienă, comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora
- c. participă la realizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire, evaluare complexă;

- f. deruleaza activitati de informare si promovare a serviciilor oferite si stabileste relații de colaborare cu comunitatea, in conformitate cu standardele minime de calitate;
- g. are rol de moderator in cadrul grupului de intalnire;
- h. diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor inter-relationale ale beneficiarilor;
- i. sprijină beneficiarul in vederea menținerii si consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- j. răspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- k. participa la intalnirile cu personalul serviciului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale beneficiarilor dar si angajatilor;
- l. sprijină activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate;
- m. asigura suport psihologic pentru persoanele din cămin;
- n. participa la activitatile pentru socializare si recreere ;
- o. respecta normele de securitate si sanatate in munca si protectie impotriva incendiilor, conform legislației in vigoare;
- p. consemneaza pe fisele de monitorizare procedurile efectuate beneficiarului;

2.6 Ingrijitoarea are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului 532104 :

- a. asigura curatenia in dormitoare, coridoare, sala de mese, scările si curtea interioara;
- b. asigura paza, securitatea căminului si a beneficiarilor;
- c. ajuta beneficiarii sa se imbrace, sa faca patul, sa aranjeze rufele in șifonier;
- d. ajuta beneficiarii greu deplasabili sa coboare la masa;
- e. asista si acorda spijin pentru realizarea igienei corporale ale beneficiarilor cu dificultati(igiena, sanatatea si securitatea au prioritate);
- f. sa aplice principiul egalitatii de tratament fata de toti beneficiarii, fara discriminare sau incalcare a demnitatii;
- g. observa si anunța in timp util administratorul in legătură cu orice defecțiune, deteriorare a dotărilor, instalațiilor, spatiilor din cămin;
- h. sprijină colegii de munca in activitatea lor, ori de cate ori este nevoie;
- i. participa la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor sociale;
- j. preia rufele si lenjeria murdara si le preda spalatoarei;
- k. respecta normativele in vigoare in procesul de spalare si igienizare;
- l. preda rufele spalate, calcate, triate fiecarui beneficiar;

- p. respectă regulamentul de ordine interioară ;
- q. respectă Codul de etică al asistentului medical;
- r. răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale ;
- s. sa cunoasca si sa respecte, normele de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii, precum si normele de prevenire impotriva dezastrelor;
- t. sa cunoasca si sa respecte Carta drepturilor beneficiarilor;
- u. sa respecte Codul de etica al caminului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii, si este urmatorul:

1. Administrator 431203
2. Referent/contabil 331309
3. Spalatoarea 912103
4. Muncitor calificat fochist 818207
5. Bucatar 512001

1. Administratorul are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- Intocmeste un plan de prevenire si protective compus din masuri tehnice,sanitare,organizatorice si de alta natura,bazat pe evaluarea riscurilor,pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca
- Intocmeste programul anual de protectie a muncii, organizeaza si amenajeaza punctele de prim ajutor din interiorul institutiei, precum si locuri speciale pentru fumatori raspunzand de respectarea acestora;
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului din probleme de protectie a muncii, prevenire si stingere a incendiilor si protectie a mediului

3. Spalatoarea are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- Mentine si raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca;
- Respecta regulile de protectia muncii si intrebuinteaza materialul de protectie pus la dispozitie;
- Nu permite introducerea in spalatorie sau magazia de lenjerii a materialelor sau articolelor din afara unitatii, in scopul spalarii, confectionarii sau repararii, raspunzand disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi.
- Raspunde pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie in sectorul de lucru;
- Raspunde pentru integritatea actului inventarului avut in primire;
- Efectueaza zilnic dezinfectia suprafetelor, a utilajelor, a rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si intruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefului de camin, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- Preia de la ingrijitoare rufele murdare si efectueaza toate lucrarile specifice de spalare, uscare, calcare a rufelor si verifica starea finala a acestora;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor, lenjeriei, obiectelor textile din unitate, precum si la pastrarea lor in conditii corespunzătoare de igiena si depozitare.

- Prepara hrana in conformitate cu meniul zilnic aprobat de coordonator
- Rapunde de pregatirea la timp a preparatelor si de retinerea de probe pentru control;
- Verifica si se asigura ca produsele sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare;
- Se asigura ca circuitul deseurilor si al reziduurilor este respectat in totalitate;
- Cunoaste si utilizeaza substantele dezinfectante a materialelor de intretinere si curatenie;
- Interzice accesul persoanelor straine fara echipament de protective in bucatarie;
- Raspunde de cantitatea si calitatea produselor preparate;
- Pastreaza pentru 48 de h probele de mancare in cantitati suficiente, in frigiderul special destinat, la temperatura optima.

ARTICOLUL 12

Finantarea caminul

In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, CPV Costesti are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finantarea cheltuielilor se asigura in urmatoarele surse:

- Contributia persoanelor beneficiare;
- Bugetul local;
- Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- Fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- Alte surse de finantare in conformitate cu legislatia in vigoare.