



CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Văzând Raportul de specialitate nr. D/11893/23.06.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizul Comisiei de specialitate nr. 5 a Consiliului Local Sector 6;

Ținând seama de:

- H.C.L. Sector 6 nr. 11/31.01.2019 privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din Sectorul 6 al Municipiului București, pentru perioada 2019-2023;
- H.C.L. Sector 6 nr. 309/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (2) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul nr. 435/04.06.2020 întocmit de Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), precum și cele ale art. 166, alin. (2) lit. p) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data aprobării prezentei își încetează aplicabilitatea H.C.L. Sector 6 nr. 20/31.01.2019 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Art. 2. (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului General al Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Traian Pană



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conform art 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul General al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.: 135

Data: 30.07.2020

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie", aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" cu sediul în București, sector 6, str. Floare Roșie, nr. 7A, cod serviciu social 8730 CR-V-I social cu cazare, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și este acreditat conform Deciziei de Acreditare nr. 295/16.04.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social

Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" este instituție de interes public, fără personalitate juridică, care are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de protecție socială a acestora, potrivit legii, având ca obiectiv prioritar valorizarea și armonizarea factorului uman.

Scopul principal al Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale și servicii de protejare a persoanelor vârstnice admise în centru.

Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" are misiunea de a asigura găzduirea și întreținerea parțială/totală a persoanelor care au împlinit vârsta legală de pensionare, pe o perioadă determinată/nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale acestora

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare și Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa 1.

(3) Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 130/09.09.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" sunt persoane vârstnice.

(2) Condițiile de admitere în centrul sunt următoarele:

- actele necesare;
- criteriile de eligibilitate a beneficiarilor;
- cui îi aparține decizia aprobării/respingerii admiterii/suspendării;
- modul în care se consemnează decizia;

- modalitatea de contestare a deciziei.

Admiterea în centrul de tip rezidențial pentru persoane vârstnice reprezintă o măsură de protecție socială care se dispune în cazul în care persoana vârstnică se află în una din următoarele situații :

- a) nu are familie și nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile 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-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Accesul unei persoane vârstnice într-un centru rezidențial destinat persoanelor vârstnice se realizează 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 susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Admiterea în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice se va face pe bază de dosar. Metodologia constă în parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea cererii persoanei vârstnice la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, situat la adresa: Strada Cernișoara nr. 38 – 40, sector 6 București sau Strada Floare Roșie nr. 7A, Sector 6 București;

2. Completarea documentației conform legislației în vigoare;
3. Efectuarea anchetei sociale de către Serviciul Asistență Persoane Vârstnice;
4. Completarea fișei de evaluare socio - medicală:

a) evaluarea medicală va fi efectuată de medicul de familie sau medicul specialist curant; pentru persoanele fără adăpost sau / și persoane neînscrise la un medic de familie și care sunt în imposibilitatea de a o face, evaluarea medicală va putea fi efectuată de către medicul complexului rezidențial desemnat de șeful centrului sau, după caz, de către medici din spitalul unde persoana vârstnică este internată ;

- b) certificat medical eliberat de medicul specialist psihiatru/evaluare psihiatrică ;
- c) evaluarea socială va fi efectuată de Serviciul Asistență Persoane Vârstnice;

5. Emiterea dispoziției de admitere în căminul pentru persoane vârstnice de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 6 (în 3 exemplare);

6. Întocmirea planului individual de servicii de către Serviciul Asistență Persoane Vârstnice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;

7. Completarea dosarului cu documentele medicale necesare admiterii;

8. Întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale în 2 exemplare;

9. Conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 obligația de plată a contribuției lunare de întreținere se stabilește printr-un angajament de plată semnat de beneficiar/reprezentant legal, după caz. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Centrul întocmește 2 tipuri de angajamente de plată:

- a) Angajament de plată pentru beneficiari: beneficiarii care au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pe grade de dependențe. În situația în care beneficiarului este pus sub interdicție, angajamentul de plată va fi semnat de reprezentantul legal al acestuia.
- b) Angajament de plată pentru aparținător/reprezentant legal: diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere, în funcție de gradul de dependență al persoanei beneficiare, se va plăti de către reprezentanți legali/aparținători, dacă realizează

venit lunar pe membru de familie mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.

Admiterea cu titlu excepțional

În situații deosebite (persoane vârstnice fără adăpost, persoane vârstnice fără aparținători, persoane vârstnice cu stare de sănătate precară, etc) și în condițiile în care există locuri disponibile în cadrul centrelor rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, se vor admite în unitatea rezidențială, cu titlu excepțional și în baza dispoziției emise de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 6, persoane vârstnice care nu au domiciliul legal pe raza sectorului 6 București sau care au reședință pe sectorul 6 București, după caz.

În cazul în care persoanele vârstnice au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, în cazul în care situația socio – medicală este critică și nu se poate asigura îngrijirea la domiciliu, se vor admite în unitatea rezidențială numai cu condiția suportării costului mediu lunar al cheltuielilor / beneficiar stabilit prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6, de către reprezentant legal, familie, persoane obligate la întreținere.

Admiterea în regim de urgență

În cazuri de urgență constatate de către Serviciul Asistență Persoane Vârstnice sau de către compartimentul specializat în intervenții în regim de urgență din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 (persoane vârstnice fără adăpost, persoane vârstnice fără aparținători sau aflate în situații care comportă un grad ridicat de risc) admiterea în centrul rezidențial se poate face în regim de urgență, în baza unui referat de specialitate, însoțit de toate actele existente la dosar până la momentul respectiv. Referatul va fi întocmit de către Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și va fi avizat de către Directorul general adjunct și aprobat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6. Documentația necesară urmează a fi întocmită în perioada imediat următoare admiterii beneficiarului în centrului rezidențial.

Precizări referitoare la admiterea persoanei vârstnice într-un centru rezidențial

În situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor în sistem rezidențial, ca măsură de protecție socială care vine în interesul persoanei vârstnice, decizia se ia de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pentru persoanele domiciliat pe raza sectorului 6, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale facute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist (medic psihiatru), cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora cu acceptul unui alt membru de familie sau a reprezentantului legal, după caz.

În situația în care persoana vârstnică nu are desemnat un reprezentant legal, rudele de gradul I sau oricare alt membru al familiei au obligația să efectueze demersurile în vederea numirii unui reprezentant legal care să reprezinte interesele persoanei vârstnice imediat după momentul găzduirii într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice.

Imediat după emiterea dispoziției de admitere de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 6 sau emiterea referatului de admitere în regim de urgență, după caz, documentația existentă se transmite de Serviciul Asistență Persoane Vârstnice managerului de caz din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" în vederea efectuării demersurilor specifice internării.

Persoana în cauză se prezintă în centru singură sau însoțită de aparținător sau alte persoane interesate. Menționăm faptul că nu asigură transportul beneficiarului de la domiciliu în Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie", în vederea internării.

Când beneficiarul ajunge în cămin, este preluat de personalul medical care realizează o primă evaluare a stării generale și va fi prezentat personalului angajat. Echipa pluridisciplinară stabilește gradul de dependență, în funcție de documentația prezentată la dosarul de admitere, precum și de starea fizică prezentă, fiind astfel repartizat pe etajul corespunzător.

În cazul beneficiarilor admiși în regim de urgență, aceștia sunt internați la izolator până la întocmirea analizelor medicale, în vederea stabilirii faptului că pot fi incluși în colectivitate.

În momentul internării, i se prezintă familiei și beneficiarului Regulamentul de Ordine Interioară.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare de servicii. Contractul de servicii reprezintă un acord scris care produce efecte juridice, între o unitate furnizoare de servicii sociale specializate și un beneficiar, prin care se stipulează condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, precum și drepturile și obligațiile fiecărei părți.

Contractul de servicii se întocmește conform modelului prevăzut de legislația în vigoare, într-o formă accesibilă beneficiarului, putând fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.

Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" realizează pentru fiecare beneficiar un contract de servicii, în baza căruia i se asigură acestuia toate resursele și activitățile necesare: accesibilitate, siguranța și funcționalitatea tuturor spațiilor puse la dispoziție, amenajarea spațiului de locuit, a spațiilor igienico – sanitare, a celor destinate activităților libere.

Prin contractul de servicii, beneficiarului i se precizează: mijloacele care i se pun la dispoziție, prin folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare, prin achiziții, prin asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea sa, recompensând astfel efortul depus de-a lungul vieții.

În contract sunt stipulate următoarele: drepturile și obligațiile beneficiarului, costurile serviciilor de îngrijire și asistență acordate de furnizor și contribuția beneficiarului de servicii sociale, durata contractului, etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, drepturile furnizorului de servicii sociale — D.G.A.S.P.C. Sector 6, obligațiile furnizorului de servicii sociale, soluționarea reclamațiilor, rezilierea contractului, încetarea contractului.

Costul serviciilor sociale se stabilește anual — prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere. Din contribuția reprezentând costul mediu lunar poate fi scăzută, după caz, contribuția lunară achitată de beneficiar, stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale;
- b) decesul beneficiarului;
- c) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor socio - medicale;

c) au obligația de a sesiza orice fel de încălcare a normelor de conduită sau orice comportament de tip abuziv, înregistrându-și plângerile în Registrul de Sesizări și Reclamații sau în Registrul privind Protecția Împotriva Abuzurilor de la sediul centrului;

d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor socio-medicale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

f) să nu încalce regulile interne ale centrului;

g) fumatul în interior este interzis;

h) să nu vină din oraș în stare de ebrietate și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta unității;

i) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de servicii;

j) să respecte programul de vizita și cel de învoiri, în conformitate cu procedurile emise în acest sens;

k) să respecte medicația curentă recomandată de medicul unității și să nu își procure, prin nici un mijloc, medicamente suplimentare față de cele prescrise de medic;

l) să respecte programul activităților și să participe la ele;

m) să permită verificarea bagajelor atât la sosire cât și la plecarea din centru;

n) au obligația de a avea un comportament civilizată, cu un limbaj adecvat, în spiritul respectului reciproc, pe toată perioada prezenței lor în Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie";

o) sunt interzise orice fel de acte de violență fizică și verbală atât între beneficiari cât și între beneficiari și personalul angajat;

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

q) să mențină igiena individuală și a spațiului și personal;

r) să respecte regulile de folosire a spațiilor comune;

s) să respecte programul de masă și somn al celorlalți beneficiari;

ș) la părăsirea temporară a unității să își asume responsabilitatea pentru respectarea indicațiilor medicale și a normelor de conduită în societate;

t) să respecte regulamentul intern al unității.

(6) Nerespectarea obligațiilor de către beneficiari implică următoarele consecințe:

- avertisment verbal și consemnarea aspectelor constatate în dosarul beneficiarului;
- aplicarea tehnicilor specifice ameliorării situației survenite, în funcție de gravitatea acesteia, de către personalul specializat;

- informarea aparținătorilor cu privire la situația sesizată și găsirea unor modalități comune de soluționare;

- în cazuri extreme (consumul de băuturi alcoolice, acte de violență fizică sau verbală care lezează asistații și personalul angajat al centrului, absența nemotivată din centru etc.) se va propune externarea asistatului în cauză - externarea disciplinară, pentru încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită din centru sau pentru neplata contribuției datorate.

(7) Întreținătorii și vizitatorii persoanelor găzduite în centru au următoarele obligații:

- de a se identifica și legitima la intrarea în centru. Acest lucru se va face de către toate persoanele vizitatoare, fără nici o excepție. Cei care refuză acest lucru nu vor avea acces în unitate;

- de a respecta programul de vizită, cât și programul de încasări ale contribuției lunare;

- să nu introducă în unitate medicamente (suplimentare față de cele prescrise de medic), băuturi alcoolice, alimente expirate sau care, prin consumul lor, pot provoca deteriorarea stării de sănătate a beneficiarului, în acest sens vizitatorul/aparținătorul va cere avizul asistentului medical de serviciu ;

- de a avea un comportament civilizată atât față de beneficiari, cât și față de personalul centrului și de a nu intervenii personal în cazul unei situații de conflict între beneficiari, ci de a anunța personalul de serviciu;

- de a păstra, periodic sau ori de câte ori consideră că este necesar, legătura cu personalul de specialitate (medic, psiholog, asistent social), care îi pot oferi informații cu privire la starea de sănătate a persoanei instituționalizate.

(8) Nerespectarea obligațiilor de către întreținători și vizitatori implică următoarele consecințe:

- acordarea unui avertisment verbal;
- acordarea unui avertisment scris prin care să i se reamintească regulile de conduită și obligațiile ce-i revin;
- al treilea avertisment scris poate atrage după sine posibilitatea ca vizitele să se realizeze doar sub supravegherea strictă a personalului;
- în cazuri extreme (acte de violență fizică sau verbală care lezează asistații și personalul angajat al centrului) se va propune interzicerea accesului acestuia în cadrul centrului.

ART. 7 Activități și funcții

Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" asigură următoarele servicii:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii socio - medicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ – culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională; spații destinate asistenței medicale curente);
- asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- asigură beneficiarilor, care au recoamandare medicală în acest sens, un program de recuperare în cadrul serviciului de recuperare medicală și serviciului de salinoterapie, care are, ca finalitate, dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități cultural – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" funcționează cu un număr de 55+1 de angajați, total personal, conform organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 6 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 309/28.11.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 41 de posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14 posturi;
- d) voluntari: 0;

e) posturi vacante: 0.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 și asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului realizate în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" este asigurat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 complexului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului 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) reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personal de specialitate:

- asistent medical;

- educator;
- infirmier;
- medic specialist geriatrie/gerontologie
- psiholog clinician;
- asistent social;
- kinetoterapeut;
- profesor CFM;
- maseur;
- fizioterapeut;
- animator socio-educativ.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului medical:

- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital;
- Efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă (telefonică sau prin alte mijloace) cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare dacă este cazul;
- Efectuează imunizările sub îndrumarea medicului;
- Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul complexului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie al persoanei vârstnice, atunci când este cazul;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea bolnavilor, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în complex în timpul turei respective;
- Participă alături de asistentul maseur la mobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente; participă alături de asistentul social la activitatea de resocializare a persoanelor vârstnice;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- Participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea bolnavilor dependenți și respectarea regimului dietetic al bolnavilor;
- Urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;

- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Ține evidența condiției de medicamente, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectiva;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de serviciu după ora 16.30 în zilele lucrătoare precum și în timpul zilelor libere și de sărbători legale, consemnând și luând măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment ce perturbă funcționalitatea complexului sau încalcă Regulamentul de Ordine Internă; anunță telefonic acest lucru șefului de centru sau administratorului, după caz;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- Preia atribuțiile șefului de centru în lipsa acestuia (după orele de program, la sfârșit de săptămână și în zilele de sărbători legale)
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

b) Atribuțiile educatorului:

- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare pentru activități specifice postului, la implementarea Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență a persoanelor vârstnice rezidente din centru;
- Participă, în momentul internării persoanei vârstnice în centru, la o întrunire cu echipa pluridisciplinară pentru o primă informare despre situația beneficiarului;
- La admiterea în centru, realizează un program de acomodare prezentând persoanei rezidente regulile de organizare interioară ale centrului, orarul activităților zilnice pe care trebuie să le respecte, precum și spațiile comune din interiorul și exteriorul incintei;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul persoanei vârstnice rezidente;
- Răspunde de însoțirea persoanei rezidente la activități organizate de centru sau de către alte instituții din comunitate;
- Menține o legătură permanent cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- Sesizează modificările apărute în comportamentul beneficiarilor pe parcursul șederii în centru, consemnând datele într-un caiet de observații și le aduce la cunoștință personalului specializat;
- Observă comportamentul persoanei vârstnice pentru a-i acorda ajutor moral, intelectual, afectiv și sprijin, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale persoanelor rezidente, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;

- Are obligația de a însoți persoana vârstnică admisă în centru la rezolvarea problemelor de natură financiară și administrative care țin de alte instituții ale statului (Casa de Pensii, Poliție, etc.);
- Are obligația de a-i însoți și supraveghea pe beneficiar în curtea centrului, permanent, participând astfel la mobilizarea acestora;
- Asistă și ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- Participă la activități de ergoterapie, socializare și petrecerea timpului liber;
- Are obligația de a informa conducerea centrului asupra oricărei manifestări comportamentale neadecvate ale beneficiarilor (stare de ebrietate, agresiune verbală și fizică, manifestări de cleptomanie, etc.);
- Intervine, la nevoie, în conflictele dintre beneficiari în sensul detensionării și medierii conflictului și consemnează datele în caietul de observații;
- Are obligația de a urmări permanent prezența în unitate (în camera și în sala de mese) a persoanelor vârstnice rezidente;
- Semnalează serviciului administrativ orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din complex;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situații de abuz, neglijare sau exploatarea persoanei vârstnice;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex, în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și Regulamentul Intern al Centrului Pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie";
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini, conform pregătirii și competenței, la solicitarea șefului C.P.V. "Floare Roșie", directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

c) Atribuțiile infirmierului:

- Efectuează ori de câte ori este necesar igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare atât ziua cât și în cursul nopții, conform graficului de lucru;
- Are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă) ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din complex;
- Participă activ la programul de întreținere, mobilizare, la terapia în grup și recuperare împreună cu personalul de specialitate;
- Semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți medicului;
- Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
- Transportă rufele murdare ale beneficiarilor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, le predă la spălătorie inscripționate, cu nume și semnătură;
- Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele și garsonierele de care răspunde; asigură igiena și curățenia camerelor și garsonierelor; efectuează aerisirea periodică a camerelor;

- Dimineața, înainte de plecare, infirmierele din tura de noapte au obligația de a preda serviciul turei următoare, în bune condiții igienice (beneficiari și încăperi);
- Se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- Colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- Transportă alimente de la oficii și asigură distribuirea lor în condiții de igienă perfectă, hrănește beneficiarii fără autonomie; au obligația de a returna la blocul alimentar vesela distribuită persoanelor nedepasabile, în timp util;
- Asigură curățenia spațiilor (camere, garsoniere) după servirea meselor în camere;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Consemnează și raportează programul de baie în caietele de evidență privind îmbăierea beneficiarilor;
- Transportă decedații la camera mortuală și îi pregătește pentru înhumare;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați);
- Semnalează serviciului administrativ orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din complex;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Pe tura de noapte, sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite cu maximă seriozitate; în cazul constatării neîndeplinirii acestora de către tura care preia schimbul, se semnalează conducerii unității și se iau măsurile de rigoare;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoscuților (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

d) Atribuțiile medicului specialist Geriatrie și Gerontologie:

- Organizează și răspunde de întreaga activitate medicală din centru, colaborând cu ceilalți medici din alte unități;
- Asigură întocmirea foii de observație și consemnează evoluțiile periodice ale persoanelor vârstnice, modificările apărute în starea lor de sănătate și tratamentele efectuate;
- Efectuează zilnic vizita beneficiarilor internați în centru alături de asistentele medicale;
- Face periodic evaluarea medicală a beneficiarilor colaborând cu ceilalți specialiști din centru;
- Supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistente și la nevoie le efectuează personal;
- Prescrie regimurile alimentare persoanelor internate în complex și participă la întocmirea meniurilor;
- Solicită examene de specialitate sau explorări paraclinice acolo unde este cazul, pentru precizarea diagnosticului și tratamentului;
- Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale etc., pentru beneficiarii rezidenți;
- Răspunde de eliberarea documentelor medicale și de statistici medicale privind persoanele vârstnice;
- Eliberează certificatul constatator de deces cand este cazul;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile și informează instituțiile abilitate;

- Supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor;
- Întocmește necesarul de medicamente, materiale sanitare și echipamente folosite în activitatea medicală;
- Informează personalul subordonat asupra reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- Colaborează cu medicul specialist BFT și cu echipa de recuperare medicală BFT în privința stabilirii programului de recuperare medicală de către kinetoterapeut și maseur și stabilește contraindicațiile;
- Verifică activitatea personalului din subordine și îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor de serviciu și raportează neregulile constatate;
- Avizează graficul de lucru al personalului subordonat;
- Face parte, alături de ceilalți specialiști, din echipa pluridisciplinară și întocmește evaluările și reevaluările periodice ce stau la baza Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență, pentru fiecare beneficiar admis în unitatea rezidențială;
- Realizează, alături de ceilalți specialiști, programe de educație sanitară (împotriva fumatului, consumului de alcool, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active, etc.);
- Sesizează conducerea complexului cu privire la disfuncționalitățile apărute în acordarea asistenței medicale și în respectarea normelor igienico-sanitare;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri organizate de Colegiul Medicilor sau de alte foruri profesionale;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

e) Atribuțiile psihologului clinician:

- Observarea, evaluarea și reevaluarea psihologică prin aplicarea de teste și chestionare specific în vederea realizării profilului psihologic al fiecărui beneficiar, a depistării modificărilor de comportament și a stabilirii modalităților de intervenție;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Planului individualizat de îngrijire și asistență și la reevaluările periodice ale acestuia sau la nevoie;
- Explicarea beneficiarilor și/sau a familiilor acestora a profilului de personalitate și/sau modificările evidențiate în urma evaluării psihologice, în vederea dezvoltării și optimizării relațiilor pentru beneficiarii rezidenți;
- Participă, alături de restul personalului de specialitate, la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupațională, activități de training mental, etc.);
- Organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanei vârstnice rezidente;
- Consemnează activitățile organizate în caietul de activități al complexului;
- Acordă consiliere și sprijin oricărei persoane aflate în dificultate, fără a face nici un fel de discriminări;
- Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale persoanelor rezidente, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei, precum și un program de stimulare psiho-motrică adecvat, în cazul în care este necesar;
- Respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei. Respectarea confidențialității trebuie să fie necondiționată, ea continuând și după decesul persoanei asistate;

- Facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și cu persoanele din comunitatea locală;
- Intervine, la nevoie, în medierea și gestionarea conflictelor apărute între beneficiarii rezidenți;
- Sesizează orice fel de abuz remarcat;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele și situațiile sesizate, precum și ori de câte ori este solicitat și face propuneri cu privire la modalitatea de intervenție;
- Răspunde de corectitudinea completării documentelor pe care le întocmește;
- Respectă disciplina muncii și deontologia profesională;
- Are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale, să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a-și ajuta semenii;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzis agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

f) Atribuțiile asistentului social:

- Efectuează anchete sociale, după caz, și menține legătura cu familia persoanei vârstnice rezidente;
- Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (precum și a familiei sau reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
- Colaborează cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz, în scopul implementării Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Ministerului Sănătății, Casa de Pensii, cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- Realizează evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului rezidențial în colaborare cu echipa multidisciplinară, întocmind fișa de evaluare socio-medicală și elaborează Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire în funcție de aceste nevoi;
- Întocmește și actualizează documentația referitoare la acordarea serviciilor specializate pentru fiecare beneficiar (angajamentul de plată, contractul de servicii) și a celei cuprinse în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire și consemnează toate aspectele constatate în funcție de domeniul de activitate;
- Urmărește modul în care sunt aplicate serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza contractului de servicii și sesizează orice aspect legat de aplicarea acestuia;
- La ieșirea din centrul pentru persoane vârstnice întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează data ieșirii, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;
- În caz de deces întocmește documentația necesară ce stă la baza emiterii dispoziției de încetare a acordării serviciilor, precum și pe cea referitoare la procedurile de înhumare;
- Colaborează cu unitățile teritoriale ale poliției în scopul actualizării actelor de identitate ale persoanelor vârstnice rezidente;
- Organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanei vârstnice;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului centrului pentru persoane vârstnice, conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în implementarea Planului Individualizat de Servicii pentru componenta recuperare și integrare socială;

- Facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice rezidente și cu persoanele vârstnice din comunitatea locală;

g) Atribuțiile animatorului socio-educativ:

- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare pentru activități specifice postului, la implementarea Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență a persoanelor vârstnice rezidente din centru;
- Participă, în momentul internării persoanei vârstnice în centru, la o întrunire cu coordonatorul de caz pentru o primă informare despre situația beneficiarului;
- La admiterea în centru, realizează un program de acomodare prezentând persoanei rezidente regulile de organizare interioară ale centrului, orarul activităților zilnice pe care trebuie să le respecte, precum și spațiile comune din interiorul și exteriorul incintei;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul persoanei vârstnice rezidente;
- Răspunde de însoțirea persoanei rezidente la activități organizate de centru sau de către alte instituții din comunitate;
- Menține o legătură permanent cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- Sesizează modificările apărute în comportamentul beneficiarilor pe parcursul șederii în centru, consemnând datele într-un caiet de observații și le aduce la cunoștință personalului specializat;
- Observă comportamentul persoanei vârstnice pentru a-i acorda ajutor moral, intelectual, afectiv și sprijin, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduit ale persoanelor rezidente, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;
- Are obligația de a însoți persoana vârstnică admisă în centru la rezolvarea problemelor de natură financiară și administrative care țin de alte instituții ale statului (Casa de Pensii, Poliție, etc.);
- Are obligația de a-i însoți și supraveghea pe beneficiar în curtea centrului, permanent, participând astfel la mobilizarea acestora;
- Asistă și ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- Participă la activități de ergoterapie, socializare și petrecerea timpului liber;
- Are obligația de a informa conducerea centrului asupra oricărei manifestări comportamentale neadecvate ale beneficiarilor (stare de ebrietate, agresiune verbală și fizică, manifestări de cleptomanie, etc.);
- Intervine, la nevoie, în conflictele dintre beneficiari în sensul detensionării și medierii conflictului și consemnează datele în caietul de observații;
- Are obligația de a urmări permanent prezența în unitate (în camera și în sala de mese) a persoanelor vârstnice rezidente;
- Semnalează serviciului administrative orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situații de abuz, neglijare sau exploatarea persoanei vârstnice;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și Regulamentul Intern al Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie";
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini, conform pregătirii și competenței, la solicitarea șefului C.P.V. "Floare Roșie", directorului general adjunct precum și a directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

h) Atribuțiile maseurului:

- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice persoanelor vârstnice sau cu handicap.
- Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice rezidente sau din comunitate sau cu handicap) consemnându-le în Fișăindividuală de balneo-fizio-kinetoterapie;
- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de fizioterapie precum și de activitățile de recuperare;
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar.
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program.
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.
- Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
- Ține evidența materialelor sanitare consumate lunar;
- Răspunde de tot instrumentarul și de aparatură pusă la dispoziție ;
- Are obligația să respecte și să aplice prevederile Codului de etică și de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoscuților (rude, prieteni) în timpul serviciului;

- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;

i) Atribuțiile profesor CFM

- Aplică procedurile de gimnastică medicală, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice persoanelor eligibile;
- Efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparate de gimnastică medicală;
- Realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;
- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de kinetoterapie precum și de activitățile de recuperare;
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de gimnastică medicală;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
- Realizează informarea și consilierea persoanelor eligibile, întocmește documentația necesară includerii în programul Serviciului de Recuperare Medicală Balneofizioterapie din cadrul C.P.V. "Floare Roșie" (fișă socio-medicală, fișă de evaluare inițială, programare la consultație medicală de specialitate și includerea în program, etc., conform manualului de proceduri) pentru toate categoriile de persoane eligibile;
- Colaborează cu medicul centrului în vederea includerii persoanelor vârstnice rezidente în programul Serviciului de Recuperare Medicală Balneofizioterapie din cadrul centrului, care au recomandare medicală în acest sens;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;

j) Atribuții kinetoterapeut:

- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice persoanelor vârstnice sau cu handicap.

- Efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparate de electroterapie;
- Realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;
- Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice rezidente sau din comunitate sau cu handicap) consemnându-le în Fișa individuală de balneo-fizio-kinetoterapie;
- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de fizioterapie precum și de activitățile de recuperare;
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar.
- Ține evidență tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program.
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
- Ține evidența materialelor sanitare consumate lunar;
- Răspunde de tot instrumentarul și de aparatura pusă la dispoziție;
- Are obligația să respecte și să aplice prevederile Codului de etică și de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoscuților (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;

k) Atribuțiile fizioterapeutului:

- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice persoanelor vârstnice și/sau cu handicap.
- Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice rezidente sau din comunitate sau cu handicap) consemnându-le în Fișa individuală de balneo-fizio-kinetoterapie;
- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de fizioterapie precum și de activitățile de recuperare;

- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar.
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program.
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
- Ține evidența materialelor sanitare consumate lunar;
- Răspunde de tot instrumentarul și de aparatura pusă la dispoziție ;
- Are obligația să respecte și să aplice prevederile Codului de etică și de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoscuților (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- magaziner;
- spălătoareasă;
- muncitor calificat - bucătărie;
- muncitor calificat – îngrijitor

(2) Atribuțiile personalului administrativ

a). Atribuțiile magazinerului:

- Respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale;
- Recepționează calitativ și cantitativ marfa primită în unitate;
- Ține evidența cantitativă la materialele de curățenie, materialele gospodărești, alimente și rechizite pe fișe de magazine sau în format electronic;
- Întocmește nota de intrare recepție la toate facturile de materiale, alimente și medicamente;
- Calculează lista de alimente zilnic;

- La sfârșitul lunii întocmește centralizatorul de alimente, materiale de curățenie și medicamente;
- Toate facturile de utilități (APA NOVA, ELECTRICA, DISTRIGAZ, ROMTELECOM), le păstrează și le predă la D.G.A.S.P.C. Sector 6, la Serviciul Contabilitate;
- Toate facturile de alimente, materiale și medicamente, la care sunt atașate notele de intrare recepție, le predă la D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Efectuează și menține zilnic curățenia și igiena în magazii;
- Eliberează zilnic alimente conform listei zilnice de alimente;
- Participă, alături de comisie, la inventarierea lunară și anuală;
- Ține evidența stocurilor din magazie conform fișelor de magazie;
- La sfârșitul lunii împreună cu serviciul contabilitate verifică fișele de magazie;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanelor vârstnice;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în centru și prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a asistaților;
- Îndeplinește orice atribuții stabilite de șefii ierarhici, în condițiile legii.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

b) Atribuțiile spălătoresei:

- Preia, sortează și spală îmbrăcămintea, lenjeria precum și alte accesorii de natură textilă din inventarul complexului, în conformitate cu normele calitative impuse;
- Asigură uscarea corespunzătoare a articolelor textile spălate, precum și depozitarea acestora în spații special amenajate;
- Se asigură la predare că fiecare persoană vârstnică va primi toate lucrurile preluate de la aceștia în bună stare;
- Depistează piese de îmbrăcăminte sau lenjerie deteriorate definitiv, le izolează și înștiințează șeful de centru pentru înlocuirea lor;
- Folosește aparatura din dotare după o prealabilă instruire;
- Respectă circuitul igienico-sanitar al rufelor curate/murdare la predarea/primirea acestora;
- Interzice staționarea oricărei persoane în sala de spălare și accesul la mașinile de spălat și uscare a rufelor;
- Sesizează orice defecțiune sau proastă funcționare a aparatelor și anunță șeful de centru în acest sens;
- Întreține și igienizează spațiile și dotările specifice activității sale;
- Sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în centru și prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a asistaților;
- Îndeplinește orice atribuții stabilite de șefii ierarhici, în condițiile legii. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

c) Atribuțiile bucătarului:

- Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;

- Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Transportă alimentele preparate la liftul de alimente în condiții de igienă pentru a fi distribuite pe etaje;
- Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realize meniuul prestabilit;
- Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii centrului;
- Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului, medicului și șefului de complex;
- Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

e) Atribuțiile îngrijitorului:

- Respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale;
- Asigură întreținerea și igienizarea spațiilor exterioare clădirii și anexelor-scări exterioare, alei de acces, garduri, spații verzi, precum și spațiul exterior aferent institutiei;
- Transportă gunoiul și reziduurile la containerele de gunoi în condiții corespunzătoare;
- Curațăși dezinfectează pubelele și coșurile în care se depozitează și transportă gunoiul;
- Udă și îngrijeste spațiile verzi și plantele atât din curtea complexului cât și în interiorul acestuia;
- Anunță șeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor și a materialelor necesare activității sale;
- Păstrează curățenia în vestiarul propriu;
- Anunță șeful de centru despre toate defecțiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din complex;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, cu condiția ca acestea să nu presupună o anumită calificare;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanelor vârstnice;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;

- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în complex și prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, complexul 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:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Sectorului 6 București;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General
Gabriela SCHMUTZER



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Traian Pană

