

**Regulament de Organizare și Funcționare  
al serviciului social cu cazare Centrul pentru Persoane Vârstnice  
“Sfântul Mucenic Fanurie”**

**ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului pentru Persoane Vârstnice “Sfântul Mucenic Fanurie”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 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 “Sfântul Mucenic Fanurie”, cu sediul în București, sector 6, Drumul Ciorogârla nr. 147A, 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, furnizor de servicii sociale acreditat conform Deciziei de Acreditare nr. 295/16.04.2014.

Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sfântul Mucenic Fanurie” este licențiat prin Licența de funcționare seria LF nr. 0010074.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sfântul Mucenic Fanurie” este o 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 “Sfântul Mucenic Fanurie” îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale și servicii de protejare a persoanelor vârstnice admise în centru.

Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sfântul Mucenic Fanurie” 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. Capacitatea acestuia este de 24 locuri.

**ART. 4 . Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sfântul Mucenic Fanurie” 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 și Justiției Sociale nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale din 05.11.2014 – Anexa 1.

(3) Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sfântul Mucenic Fanurie” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 65/08.04.2013 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 “Sfântul Mucenic Fanurie” 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 „Sfântul Mucenic Fanurie” 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 personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Centrul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie” acționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie” sunt persoane vârstnice.

(2) 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 întocmit în cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice, finalizat cu Dispoziție de admitere semnată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau referat de admitere în regim de urgență, semnat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, după caz.

#### Metodologia admiterii în centru 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 medicii 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 două exemplare;

9. Conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 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 două 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 reprezentanții 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 al Sectorului 6, de către reprezentantul 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 centrul 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 către 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 ale medicului 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 admisă în centru 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 General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau aprobarea referatului de admitere în regim de urgență, după caz, documentația existentă se transmite de către Serviciul Asistență Persoane Vârstnice managerului de caz din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" 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 se asigură transportul beneficiarului la Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie", în vederea internării.

Când beneficiarul ajunge în centru 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 "Sfântul Mucenic Fanurie" realizează pentru fiecare beneficiar un contract de servicii individual, în baza căruia i se asigură acestuia toate resursele și activitățile necesare: accesibilitate, siguranță și funcționalitatea tuturor spațiilor puse la dispoziție, amenajarea spațiului de locuit, a spațiilor igienico – sanitare, a celor destinate activităților libere.

Prin contractul de servicii, beneficiarul 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, actualizată, și H.G. nr. 1.253/12.10.2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului 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) pentru încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită din centru sau pentru neplata contribuției datorate;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

Serviciile sociale în cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice încetează prin emiterea unei Dispoziții de încetare emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau printr-un Referat aprobat de către

Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, în cazul persoanelor admise prin Referat de admitere în regim de urgență.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" 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 Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie", 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-medice furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să nu încalce regulile interne ale centrului;
- f) fumatul în interior este interzis;
- g) să nu vină din oraș în stare de ebrietate și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta unității;
- h) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de servicii;
- i) să respecte programul de vizită și cel de învoiri, în conformitate cu procedurile emise în acest sens;
- j) 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;
- k) să respecte programul activităților și să participe la ele;
- l) să permită verificarea bagajelor atât la sosirea cât și la plecarea din centru;
- m) 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 "Sfântul Mucenic Fanurie";
- n) sunt interzise orice fel de acte de violență fizică și verbală atât între beneficiari, cât și între beneficiari și personalul angajat;
- o) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- p) să mențină igiena individuală și a spațiului personal;
- q) să respecte regulile de folosire a spațiilor comune;
- r) să respecte programul de masă și somn al celorlalți beneficiari;
- s) la părăsirea temporară a unității să își asume responsabilitatea pentru respectarea indicațiilor medicale și a normelor de conduită în societate;
- ș) 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/apartinătorul 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 interveni 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 "Sfântul Mucenic Fanurie" 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 recomandare medicală în acest sens, un program de recuperare medicală balneofizioterapie în cadrul centrului sau un program 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 respectare a 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 culturale – 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 a normelor metodologice interne.

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

1. Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" funcționează cu un număr de 20+1 angajați, total personal, conform Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 6 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 309/2022, din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 18 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 1 post;

d) personal de curățenie - îngrijitori – 1 post;

2. Raportul angajat/beneficiar este de 0,87/1 și asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului realizate în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

#### **ART. 9. Personalul de conducere**

(1) Conducerea Centrului pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" este asigurată 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 centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul 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 cunoștința atât a personalului, cât și a 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.

(3) 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.

(4) 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;
- infirmier;
- psiholog clinician.
- 

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului medical (care se regăsesc și în fișa postului):

- 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 (telefonic 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 centru 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 prevenire a escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului 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 distribuție a medicamentelor către beneficiari;
- Ține evidența condiției de medicamente, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- 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 natură;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește un 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).

b) Atribuțiile infirmierului (care se regăsesc și în fișa postului):

- 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 centru;
- Participă activ la programul de întreținere, mobilizare, la terapia în grup și recuperare împreună cu personalul de specialitate;



- Semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți medicului;
- Ajută asistența 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, urinelor, scuițătorilor 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 nedeplasabile, 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 mortuară 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 centru;
- 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 cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;

c) Atribuțiile psihologului clinician (care se regăsesc și în fișa postului):

- Observarea, evaluarea și reevaluarea psihologică prin aplicarea de teste și chestionare specifice 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 atât pentru beneficiarii rezidenți, cât și pentru familiile acestora;
- 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 centrului;
- 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 vârstnice 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 agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;

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

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

- muncitor calificat întreținere.

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

##### Atribuțiile muncitorului calificat (care se regăsesc și în fișa postului):

- Asigură supravegherea, întreținerea și repararea rețelei de instalație sanitară din cadrul centrului;
- Sesizează orice defecțiune către șeful de centru;
- Execută mici lucrări de reparație zidărie în cadrul centrului;
- Ajută la întreținerea spațiului destinat curții interioare a centrului;
- Execută lucrări de reparații ale tâmplăriei și mobilierului din cadrul centrului;
- Respectă și se conformează oricăror altor indicații și solicitări ale șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale în centru și în afara lui;
- Ajută la descărcarea și manevrarea produselor alimentare și nealimentare recepționate, sub îndrumarea directă a asistentului;
- 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.

#### **ART. 12. Personal de curățenie**

(1) Personalul de curățenie din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" asigură curățenia și igienizarea în cadrul serviciului social și este format din:

- îngrijitor.

(2) Atribuțiile personalului de curățenie:

##### Atribuțiile îngrijitorului:

- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția camerelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului și a ferestrelor sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- asigură curățenia zilnică și dezinfecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații;
- păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite;
- colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
- colectează și transportă deșeurile infecțioase în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, cu respectarea circuitelor, conform protocolului;
- efectuează aerisirea zilnică a camerelor și răspunde de păstrarea temperaturii optime, corespunzătoare a acestora;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă;

- răspunde de folosirea , păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tip de deșeuri;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele privind controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor.

**ART. 13. Finanțarea centrului**

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

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

- 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.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**