

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6 nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Complex de Servicii Sociale Seniori

Art. 1. Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social Complex de Servicii Sociale Seniori, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Complex de Servicii Sociale Seniori** are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale **H.G. 867 din 2015**, modificat și completat prin **H.G. nr. 1433/2022, cod serviciu social 8810 CZ-V-II**.

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Seniori își desfășoară activitatea în cele 4 sedii:

1. **„Clubul Seniorilor Ion Luca Caragiale”** (capacitate 100 locuri), situat în Bulevardul 1 Mai nr.15;
2. **„Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu”** (capacitate 50 locuri), situat în Bulevardul Timișoara nr.73 bloc C12, parter;
3. **„Clubul Seniorilor Stela Popescu,,** (capacitate 50 locuri), situat pe Calea Crângași nr.44. bloc 9, parter;
4. **„Clubul Seniorilor Iulia Hașdeu”** (capacitate 100 de locuri), situat în Șos. Virtuții nr.3.

Numărul de înscrieri al persoanelor vârstnice în **„Complexul de Servicii Sociale Seniori”** poate fi depășit, cu condiția ca prezența zilnică să nu depășească numărul capacității de 50 locuri, respectiv 100 / club .

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Complex de Servicii Sociale Seniori este acela de a oferi un spațiu de relaxare și agrement pentru persoanele vârstnice din Sectorul 6, destinat stimulării comunicării la orice vârstă și îmbătrânirii active.

Complexul de Servicii Sociale Seniori oferă activități cultural-educative, activități de petrecere a timpului liber, atât în cadrul complexului, cât și în comunitate (excursii, vizite muzee, concerte, tabere etc.), programe de stimulare, servicii de asistență psiho-socială individuală și de grup, sesiuni de discuții pe teme diverse cu o abordare integrată, cu arii specifice de intervenție, atât prin intermediul serviciilor de integrare / reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, cât și prin serviciile de socializare și de petrecere a timpului liber.

Beneficiarii Complexului de Servicii Sociale Seniori, primesc zilnic gustare constând în produse de băcănie și fructe.

Prin intermediul colaborărilor, Complexul de Servicii Sociale Seniori, poate acorda servicii, respectiv terapii de recuperare / reabilitare funcțională, conform recomandărilor din planul personalizat de intervenție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social Complex de Servicii Sociale Seniori este îndreptată către persoanele vârstnice, care domiciliază legal pe raza sectorului 6, București.

Complexul oferă serviciile mai sus menționate, în cadrul centrelor, în baza următorului program:

Luni – Joi: 08:00-16:30

Vineri: 08:00-14:00

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Seniori funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel, serviciul social Complex de Servicii Sociale Seniori își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului 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;
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- **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, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 466/2004** privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- **H.C.G.M.B. nr.386 din 22.09.2023** privind schimbarea destinației imobilului situat în București, sector 6, Șos. Virtuții nr.3 în Complexul de Servicii Sociale Seniori sector 6 în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Sector 6.

Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social Complex de Servicii Sociale Seniori, sunt reglementate de Anexa 6 a **Ordinului 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, ordin modificat și completat prin **Ordinul nr. 2143/17.11.2022**.

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

Serviciul social **Complex de Servicii Sociale Seniori** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Seniori sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea unor servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea; principiu conform căruia, beneficiarilor li se acordă cea mai bună asistență posibilă, fără a face niciun fel de discriminare (de sex, vârstă, rasă, naționalitate, apartenența etnică sau religioasă etc.);
- exprimarea liberă a preferințelor beneficiarilor și luarea în considerare a acestora, manifestarea unei atitudini de toleranță și respect față de acestea;
- manifestarea unei atitudini de integritate morală, cinste și corectitudine în relația cu beneficiarii.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii Sociale Seniori sunt persoanele vârstnice, domiciliat legal pe raza sectorului 6, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.

Documentele necesare înscrierii în Complexul de Servicii Sociale Seniori sunt următoarele:

- Cerere de admitere;
- Copie buletin / carte de identitate;
- Copie talon pensie;
- Acte medicale (scrisori medicale, referate medicale, adeverințe medicale) eliberate de medici de familie și / sau medici specialiști din care să reiasă faptul că beneficiarul nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase și boli psihice, care pot afecta integritatea celorlalte persoane beneficiare.

Solicitantului i se oferă o informare inițială cu privire la procedura de admitere, procedura de încetare a serviciilor, precum și drepturile și obligațiile contractuale.

Cererea solicitantului și actele aferente se înregistrează la Registratura Generală a D.G.A.S.P.C. Sector 6, fiind însoțite de Declarația de consimțământ privind prelucrarea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal și acordul pentru folosirea fotografiilor și a înregistrărilor video și audio, completate de către solicitant.

Solicitantul primește un răspuns de admitere / respingere în urma cererii depuse.

Admiterea solicitantului în cadrul Complexului de Servicii Sociale Seniori se face prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, emisă la propunerea șefului de complex, în baza unui Referat de includere.

După emiterea Deciziei de admitere, se comunică beneficiarului și se încheie Contractul de furnizare servicii sociale, realizat în conformitate cu modelul aprobat de Ordinul nr. 73 din 2005, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Criteriile de respingere a cererii pentru includerea în programul Complexului de Servicii Sociale Seniori:

- nu se admit în cadrul Complexului de Servicii Sociale Seniori persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase și boli psihice, ce pun în pericol integritatea fizică sau psihică a celorlalți beneficiari ai complexului;
- igiena sau starea de sănătate a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai complexului.

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Seniori își încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza nerespectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul de furnizare servicii sociale.

Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

- scopul serviciilor acordate a fost atins;
- acordul părților privind încetarea contractului, la cerere sau prin decizia unilaterală;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției (Regulamentul intern, Ghidul beneficiarului, Codul etic);
- nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor prevăzute în Contractul de furnizare servicii sociale, privind frecvența de participare la activitățile complexului;

- sesizări întemeiate privind beneficiarul, referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în Complexul de Servicii Sociale Seniori;
- situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc.) care depășesc cadrul legal de activitate al Complexului de Servicii Sociale Seniori;
- decesul persoanei vârstnice.

Încetarea furnizării serviciilor acordate de către serviciul social Complex de Servicii Sociale Seniori se realizează la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii, prin acordul ambelor părți etc.

Pentru încetarea furnizării serviciilor se presupune ca beneficiarul să depună o cerere de retragere din Complexul de Servicii Sociale Seniori sau, în situații aparte, să-și exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc.

Încetarea furnizării serviciilor solicitantului se face prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, emisă la propunerea șefului complexului, în baza unui Referat de încetare furnizare servicii sociale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Sociale Seniori au următoarele **drepturi**:

- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
- au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Sociale Seniori au următoarele **obligații**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;

- să sesizeze conducerii Complexului de Servicii Sociale Seniori în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;
- să manifeste respect în relația cu profesionistul;
- să respecte programul complexului (Luni-Joi 08:00-16:30/Vineri 08:00-14:00);
- să coopereze cu profesioniștii în acordarea serviciilor;
- să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să coopereze cu profesioniștii în acordarea serviciilor.

Art.7. Principalele funcții ale serviciului social Complex de Servicii Sociale Seniori sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale**, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea promovării conceptului de îmbătrânire activă;
 - activități de informare, de consiliere, de socializare;
 - terapii diverse (terapie ocupațională etc.);
 - activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, plastice, educaționale, tabere, excursii, vizite muzee, spectacole etc.);
 - activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarului prin terapii de recuperare medicală;
 - activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului psiho-social al beneficiarului, prin:
 - consiliere psihologică (individuală și/sau de grup);
 - consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.);
 - consiliere și informare acordată familiilor beneficiarilor.
 - asigurarea furnizării serviciilor sociale conform programului, în mod gratuit, în regim de zi;
 - asigurarea furnizării serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
 - asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.
- b) **de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- distribuirea de materiale informative, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică. Complexul de Servicii Sociale Seniori deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite. Se facilitează accesul în incinta Complexului de Servicii Sociale Seniori, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;
 - organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
 - elaborarea proiectului planului anual de acțiune, referitor la organizarea și dezvoltarea programelor complexului;

- se colaborează cu instituții relevante din comunitate (biserici și instituții culturale) în vederea informării asupra serviciilor oferite, accesării și modului de funcționare al complexului, precum și despre importanța acestor servicii pentru vârstnicii din comunitate și familiile acestora;
 - se menține o relație de colaborare cu membri ai comunității ce își oferă serviciile de voluntariat.
- c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general**, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- acțiuni de voluntariat;
 - acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii precum și posibilitățile de optimizare ale acesteia – **promovarea conceptului de „îmbătrânire activă,,;**
 - servicii comunitare și de asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
 - servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea și asistarea psihologică, facilitarea accesului la serviciile oferite Direcția Generală de Asistență Socială Protecția Copilului Sector 6;
 - sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii, știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, psihologie, sfaturi medicale), activități informative (citire presă/cărți/reviste, urmărirea programelor TV);
 - activități recreativ-distractive de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor complexului;
 - activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări);
 - activități cultural-religioase, invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare, lucru manual, pictură, confecționare de obiecte de decor, tricotate, acestea constituind activități adaptate vârstei dar și capacităților psiho-fizice specific vârstei a treia;
 - programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specific vârstei înaintate);
 - informarea privind procedura de semnalare a abuzurilor și neglijării;
 - informarea privind procedura de depunere a sesizărilor și reclamațiilor.
- d) **de asigurare a calității serviciilor sociale**, prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin urmărirea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
 - asigurarea și furnizarea către beneficiari în condiții optime și la standarde de calitate a întregului pachet de servicii (intervenție psihologică, social, programe de educație, recreative și de socializare), corespunzătoare nevoilor identificate;

- asigurarea de personal de specialitate cu calificare ridicată ce lucrează direct cu vârstnicul și formarea continuă a acestuia.
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Complexului de Servicii Sociale Seniori**, prin realizarea următoarelor activități:
- susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;
 - întocmirea planului anual de perfecționare a personalului cu propuneri pentru organizarea de cursuri în conformitate cu nevoile angajaților;
 - identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
 - realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C., cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul complexului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentului intern și a sarcinilor trasate de către conducere;
 - întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa șefului Complexului de Servicii Sociale Seniori;
 - asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, imprimantă, calculatoare, mobilier, telefon, jocuri – șah, rummy, Scrabble);
 - promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

Art. 8. Structura organizatorică

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Seniori funcționează va avea o structură de personal de 1+8 angajați contractuali, din care:

- personal de conducere: 1 șef complex
- personal de specialitate: 3 asistenți sociali (263501)
- personal de specialitate: 1 asistent medical (2221)
- personal de specialitate: 1 psiholog (263411)
- personal de specialitate: 1 educator (234203)
- personal de specialitate : 1 instructor de educație (263508)
- personal administrativ : 1 îngrijitor (9112)

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social **Complex de Servicii Sociale Seniori** este asigurată de șeful de complex al **Complexului de Servicii Sociale Seniori**.

(2) Atribuțiile șefului de complex sunt:

- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul etic al **Complexului de Servicii Sociale Seniori Sector 6**;

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- 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.;
- coordonează activitatea de întocmire, monitorizare, gestionare, evidența și arhivare a dosarelor fiecărui beneficiar;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea șefilor ierarhici;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

Art. 10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social **Complex de Servicii Sociale Seniori Sector 6** este compus din:

- psiholog;
- asistent social;
- educator;
- asistent medical;
- îngrijitor;
- instructor de educație.

(2) **Atribuțiile personalului de specialitate:**

Atribuții psiholog:

Atribuțiile generale care revin psihologului:

- a) Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- b) Sesizează disfuncționalitățile șefilor ierarhici superiori și propune măsuri de îmbunătățire a acestor activități;
- c) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) Respectă normele de sănătate și securitate;
- e) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- f) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- g) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului complexului, a directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- h) Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

Atribuțiile specifice ce revin psihologului sunt:

- a) Evaluarea psihologică a persoanelor care beneficiază de serviciile Complexului de Servicii Sociale Seniori;
- b) Analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al beneficiarilor;
- c) Stabilește etapele recuperării psihologice în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- d) Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- e) Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- f) Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

- g) Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice/familiei persoanei vârstnice/reprezentantului legal, după caz, privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- h) Efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul Complexului de Servicii Sociale Seniori;
- i) Înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Complexului de Servicii Sociale Seniori și realizează baze de date cu beneficiarii;
- j) Respectă și aplică procedurile Complexului de Servicii Sociale Seniori.

Atribuții educator:

Atribuțiile generale ce revin educatorului:

- a) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- b) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii complexului;
- c) Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- d) Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- g) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului complexului, directorului general adjunct, directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.S.A.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- h) Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

Atribuții specifice ce revin educatorului:

- a) Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- b) Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;
- c) Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară, dar și cu alte instituții în implementarea planului de activități;
- d) Stabilește activitățile specifice, ierarhizează activitățile ce urmează a fi desfășurate și perioada de timp necesară derulării activităților;
- e) Planifică și stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă la organizarea de activități de petrecere a timpului liber;
- f) Oferă consiliere socială vârstnicilor;

- g) Organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor, sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor care frecventează Complexul de Servicii Sociale Seniori;
- h) Întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea persoanei vârstnice în programul complexului și consemnează toate aspectele observate, în termenul prevăzut de lege;
- i) Monitorizează gradul de satisfacere a nevoilor beneficiarului;
- j) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de complex, directorului general adjunct, directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau a altor instituții abilitate;
- k) Efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul Complexului de Servicii Sociale Seniori;
- l) Înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Complexului de Servicii Sociale Seniori și realizează baze de date cu beneficiarii;
- m) Acordă primul ajutor în situații de urgență.

Atribuții asistent social:

Atribuții generale ce revin asistentului social:

- a) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii complexului;
- b) Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- c) Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- f) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului complexului, directorului general adjunct, directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- g) Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

Atribuții specifice ale asistentului social:

- A) întocmește documentația de admitere a beneficiarilor în programul complexului;
- B) întocmește fișa de evaluare a nevoilor beneficiarului;
- C) participă activ la discuții cu beneficiarii, implicându-se în activitatea acestora, asigurând un mediu plăcut de desfășurare a activităților de socializare a seniorilor;
- D) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului complexului;
- E) îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefului complexului.

Atribuții instructor de educație:

Atribuții generale ce revin instructorului de educație:

- a) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii complexului;
- b) Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- c) Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- f) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului complexului, directorului general adjunct, directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- g) răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

Atribuții specifice ce revin instructorului de educație:

- a) Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- b) Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;
- c) Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară, dar și cu alte instituții în implementarea planului de activități;
- d) Stabilește activitățile specifice, ierarhizează activitățile ce urmează a fi desfășurate și perioada de timp necesară derulării activităților;
- e) Planifică și stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă la organizarea de activități de petrecere a timpului liber;
- f) Oferă consiliere socială vârstnicilor;
- g) Organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor, sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor care frecventează Complexul de Servicii Sociale Seniori;
- h) Întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea persoanei vârstnice în programul complexului și consemnează toate aspectele observate, în termenul prevăzut de lege;
- i) Monitorizează gradul de satisfacere a nevoilor beneficiarului;
- j) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de complex, directorului general adjunct, directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau a altor instituții abilitate;
- k) Efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul Complexului de Servicii Sociale Seniori;

- l) Înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Complexului de Servicii Sociale Seniori și realizează baze de date cu beneficiarii;
- m) Acordă primul ajutor în situații de urgență.

Atribuții îngrijitorului:

Atribuții generale ce revin îngrijitorului:

- a) Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii (saloane, bai, coridoare, holuri, oficii, scări);
- b) Respecta și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de complex în ceea ce privește obiectul activității sale;
- c) Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- d) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- e) Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
- f) Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- g) Transportă gunoiul și reziduurile la containerele de gunoi în condiții corespunzătoare;
- h) Curăță și dezinfectează pubelele și coșurile în care se depozitează și transportă gunoiul;
- i) Uda și îngrijește spațiile verzi și plantele din interiorul complexului;
- j) Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de complex, cu condiția ca acestea să nu presupună o anumită calificare;
- k) Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanelor vârstnice;
- l) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori.

Atribuții asistent medical:

Atribuții generale ce revin asistentului medical:

- a) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii complexului;
- b) Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- c) Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- f) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului complexului, directorului general adjunct, directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

- g) Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.
- Atribuții specifice ce revin asistentului medical:
- a) Respectă confidențialitatea privitoare la datele despre persoanele vârstnice și activitățile din complex;
 - b) Participă la ședințele administrative din complex;
 - c) Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din complex;
 - d) Sesizează șeful ierarhic / echipa pluridisciplinara din complex despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice;
 - e) Adoptă o ținută corespunzătoare;
 - f) Cere relații familiei/apartinătorului legal în legătură cu starea de sănătate a persoanei vârstnice;
 - g) Semnalează șefului de complex orice problemă legată de sănătatea persoanei vârstnice și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente etc.;
 - h) Efectuează tratamente prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță familia/apartinătorul legal pentru a duce beneficiarul la control medical;
 - i) Nu administrează medicamente fără recomandarea medicului de familie;
 - j) Păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul cu medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
 - k) Va folosi instrumente de unică folosință și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale;
 - l) Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul persoanei vârstnice la spital;
 - m) Completează biletele de legătură către medicii de familie sau spitale;
 - n) Asistentul va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă în fața beneficiarilor;
 - o) Respectă deontologia medicală, secretul profesional.

Art. 11. Finanțarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Complex de Servicii Sociale Seniori, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Susținerea financiară a serviciilor acordate este asigurată de bugetul local al Consiliului Local Sector 6, București, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,