ANEXA NR. 1
la H.C.L. al Sectorului 6 nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al serviciului social rezidențial:

CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
“FLOARE ROȘIE”

Codul serviciului social 8730 CR-I-V(873.1.1.CR.PV)

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] Nu	Cod serviciu social: 8730 CR-I-V(873.1.1.CR PV)

Denumirea serviciului social:

Centrul pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie”

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. (1) Identificarea serviciului social

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Adresa: localitatea București, sectorul 6, str. Floare Roșie nr. 7 A, cod poştal 06226

Posesor al Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale: Seria AF Nr. 000437, eliberat la data de 16.04.2014

Categoria FSS*: |X| Public

|_| Privat

---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:

SERVICII SOCIALE CU CAZARE

1. Servicii rezidențiale
   - 1.1. Centre rezidențiale
2. Servicii de suport cu cazare
   - 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
   - 2.2. Locuință protejată
   - 2.3. Centre pentru viață independentă

SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE

3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
   - 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
   - 3.2. Centre de zi
   - 3.3. Centre de zi de socializare tip club
   - 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
   - 3.5. Pachetul minim de asistență socială
   - 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei
   - 3.7. Servicii de suport
   - 3.8. Serviciul plasament familial

☐ Servicii de locuire asistată în comunitate
☐ 4.1. Locuință protejată
☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	Adulți : ☐ Persoane adulte cu dizabilități ■ Persoane vârstnice ☐ Victime ale violenței domestice ☐ Persoane fără adăpost ☐ Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile: ☐ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului ☐ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială ☐ Agresori violență domestică Copii și familie: ☐ Copii separați temporar sau definitiv de familie ☐ Copii expuși riscului de separare de familie ☐ Copii cu dizabilități ☐ Familii cu copii în risc de excluziune socială ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.1.1.CR.PV**

Deține licență de funcționare Seria L.F. nr. 0013602 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 22.07.2025
Capacitate - 48

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:_____ _____	■ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social : localitatea București, sector 6, str. Floare Roșie nr. 7A , cod poștal 06226
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: CORP B - Camin persoane varstnice 1. demisol: spații depozitare, spalatorie, camera mortuara, salina, spatii tehnice; 2. Parter: bloc alimentar, sala consiliu, izolator - 2, grup sanitar - 2, spații depozitare - 2, casierie, vestiar; 3. Etajul 1 - 11 dormitoare, cabinet medical, oficiu, spatii depozitare; 4. Etajul 2 - 11 dormitoare, cabinet medical, oficiu, spatii de depozitare; 5. Mansarda - birou director centre, birou psiholog, birou șef centru, birou asistent social, grup sanitar– 2, vestiare. Spațiul beneficiază de curte exterioară, cu spațiu verde amenajat pentru activități comunitare și este accesibilizat atât în exterior, cât și în interior.

Suprafaţă totală în metri pătraţi: **2780 m²**

Nr. etaje: 2 etaje, demidol și mansardă

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 111 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 22;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spaţii comune: 5;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 31, nr. camere cu duș/baie: 30

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 11 - bloc alimentar;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 38

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2 (salină, cameră mortuară)

Spațiul este accesibilizat:	□	În exterior (clădirea)	Da **X**	Nu
	□	În interior	Da **X**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social :	■	Permanent (24h din 24)
	□	Zilnic: nr. ore/zi: ..... nr. zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social;

Centrul pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie” este serviciu social, fără personalitate juridică, care are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de protecție socială a persoanelor vârstnice, 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 și îngrijire a persoanelor vârstnice admise în centru.

Centrul pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie” are misiunea de a asigura găzduirea, îngrijirea, întreținerea parțială/totală, servicii de asistență medicală, socială, psihologică, de recuperare, a persoanelor care au împlinit vârsta legală de pensionare, pe o perioadă determinată/nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale acestora, angajații având un program de lucru 12/24, 12/48; 12,12/48 - două ture de zi urmate de două zile libere; 8 ore/zi, respectiv 7 ore/zi, astfel încât activitatea centrului să continue permanent (sărbători legale, sâmbătă, duminică).

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare;

Centrul pentru Persoane Vârstnice “Floare Roșie” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale – Anexa 1.
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 6/30.01.2026 privind actualizarea cuantumului alocației zilnice de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial, pentru copiii aflaţi în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum şi a nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice, precum şi privind modificarea HG. nr. 426/2020 pentru aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială ;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 6/20.01.2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- H.C.L. al Sectorului 6 nr 89/03.06.2026, privind aprobarea Organigramei,Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social Centrul pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie”, sunt reglementate prin 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale – Anexa 1.

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.

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.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin 9, din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art 27 din Legea 17/2000 actualizată cu modificările și completările ulterioare;

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice;

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 și întocmirea dosarului de admitere de către reprezentanții Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/ reprezentantul legal, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale.
(4) După încheierea contractului de furnizare de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 – **Nu este cazul**

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal;
- declaraţia notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreţinători legali. Dacă aceştia există, trebuie să prezinte declaraţie notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică şi să prezinte eventualele acte doveditoare; totodată, copiii persoanei vârstnice îşi asuma obligaţia ca, în cazul în care starea de sănătate psihică a persoanei vârstnice se degradează, să efectueze demersurile pentru punerea sub interdicţie şi numirii unui reprezentant legal al acesteia;
- adeverinţa de venit impozabil (act de stare materială de la Circa Financiară);
- act de identitate;
- certificat naştere;
- certificat căsătorie;
- hotărâre divorţ sau certificat deces, dupa caz;
- talon pensie recent, dacă este pensionar;
- Situaţia locativă, după caz: contract de construire, contract de vânzare – cumpărare, act donaţie, act moştenire, act de închiriere;
- fişa de evaluare socio – medicală ;
- adeverinţe de venituri/ taloane de pensie pentru toţi membrii familiei/ familiilor aparţinătoare ale persoanei vârstnice, după caz;

- evaluare psihiatrică de la medicul specialist psihiatru;
- declaraţie de consimţământ privind prelucrarea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal;
- notă generală de informare GDPR.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 – 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 socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

f) are domiciliul pe raza sectorului 6

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.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor, cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025:

1. la expirarea duratei contractului;
2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
5. în cazuri de forţă majoră;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari şi/sau personalul centrului
7. în cazul în care nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar
8. în situaţia în care persoana vârstnică, reprezentantul său legal, după caz, sau aparţinătorul beneficiarului, care s-a angajat pentru suportarea contribuţiei, nu achită contribuţia lunară de întreţinere.

Centrul deține și aplică o Procedură privind încetarea acordării serviciilor,elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, care este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului – P.O. 39.06

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ■ DA □ NU

În cazuri de urgență constatate de către Serviciul Asistenţă 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 reprezentanții Serviciului Asistenţă 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.

Precizări referitoare la admiterea persoanei vârstnice într-un centru rezidențial:

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 General al Direcției Generale de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Sector 6 sau după emiterea referatului de admitere în regim de urgență, după caz, documentația existentă se transmite de Serviciul Asistență Persoane Vârstnice asistentului social din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie” în vederea efectuării demersurilor specifice admiterii.

Persoana în cauză se prezintă în centru singură sau însoțită de aparținător sau alte persoane interesate. Menționăm faptul că, nu se asigură transportul beneficiarului de la domiciliu la sediul Centrului pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie”, 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 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 Asistenţă Socială și Protecţia 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.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/activități derulate în cadrul "Centrului pentru Persoane Vârstnice Floare Roșie"

(1) Serviciile furnizate/ activitățile derulate în cadrul centrului sunt următoarele:

- Găzduire
- Alimentație

- Supraveghere
- Asistență și Îngrijire personală
- Asistență medicală
- Recuperare medicală
- Asistență Socială
- Consiliere psihologică
- Integrare/reintegrare socială
- Activitati de socializare

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):
Servicii oferite de către ONG-uri partenere.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- pregătirea profesională continuă a angajaților;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: resurse financiare din bugetul DGASPC Sector 6, în limita creditelor bugetare aprobate, și resurse umane proprii.

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

(1) Serviciul social Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie" funcţionează cu o structură de personal de 1+44 de angajați cu contract individual de muncă, conform organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 6 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 89/03.06.2026, din care:
a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;
b) personal medico-sanitar și auxiliar sanitar - 28 posturi;
c) personal de specialitate: - 6 posturi;
d) personal cu funcții administrative și auxiliar, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 10 posturi;
e) voluntari: 0;

(2) În cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice „Floare Roșie" sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: excursii, activități de timp liber, activități de socializare, activități cu animale, etc.

(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare: **NU**

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților: **DA**

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

* Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcţii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.
Raportul angajat/beneficiar este de 0,93 (45 de posturi/48 de locuri) și asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului realizate în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

Conducerea serviciului social Centrul pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie” este asigurată de şeful de centru.

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile- nu e cazul
o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar – nu e cazul;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. (1) Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar. Personal de specialitate.

Personal medico-sanitar și auxiliar sanitar:
- medic specialist geriatrie/gerontologie
- kinetoterapeut (226402);
- asistenți medicali generaliști (325901);
- asistent balneofizioterapeut;
- infirmieri (532103)

Personal de specialitate
- asistent social (263501);
- psiholog clinician (263401);
- educator specialist (235203);
- instructor de educație (263508).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 6;
c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

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

(1) Personalul administrativ din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie” asigură activitățile auxiliare serviciului social – aprovizionare, mentenanță, etc. și este format din:

- spălătoreasă;
- îngrijitor;
- muncitor calificat - bucătărie;
- muncitor calificat - (mecanic)

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în Fișa postului

12. Consiliul consultativ – Nu este cazul

13. Finanțarea serviciului social

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social **Centrul pentru Persoane Vârstnice ”Floare Roșie”**, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[x] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[]DA [X] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[X]DA [ ] NU

d) bugetul de stat:	[]DA [x] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[]DA [x] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[]DA [x] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[]DA [x] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social rezidențial:CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FLOARE ROȘIE COD 873.1.1 CR. PV (8730 CR-V-I)

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul **Centrului pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie"**,

1. Găzduire	1.**a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2**. a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.**e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri** 2.**f prepararea şi servirea meselor** 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.**a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** 3.**b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** 3.**c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.**b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4**.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică** **4.d terapia durerii**
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5**.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.**b terapie ocupaţională, ergoterapie** 5.**c kinetoterapie** 5.**d fizioterapie** 5.**e gimnastică medicală** 5.**f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere** 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii special

	5.**k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie**
6.Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.**a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** 6.**b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** 6.**c consiliere psihosocială** 6.**d consiliere specializată** 6.**e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat