

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
”SFÂNTUL MUCENIC FANURIE”

ART. 1: Definiție

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

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

ART. 2: Identificarea serviciului social

Centrul pentru Persoane Varstnice “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 și este acreditat conform Deciziei de Acreditare nr. 295/16.04.2014.

ART. 3: Scopul serviciului social

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

Centrul pentru Persoane Varstnice “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

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

(1) Centrul pentru Persoane Varstnice “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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2.126/2014 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 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sfântul Mucenic Fanurie” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 130/09.09.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

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

(1) Centrul pentru Persoane Vârstnice “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 serviciul public de asistență socială.

Centrul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie” acționează în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare 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 Primarul Sectorului 6 sau referat de admitere în regim de urgență, după caz.

La nivelul centrului se întocmește și se semnează contractul de servicii sociale în 2 exemplare, precum și angajamentele de plată, după caz..

Costul serviciilor sociale se stabilește anual — prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere.

Semnarea, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 în vigoare, a angajamentului de plată a contribuției de întreținere în căminul pentru persoane vârstnice; în cazul în care procentul de 60% din venitul persoanei vârstnice nu acoperă integral valoarea contribuției de întreținere, se va semna de către aparținători un angajament de plată (sau, după caz, mai multe angajamente) care va acoperi diferența până la valoarea contribuției de întreținere; în cazul în care venitul pe persoană al familiei aparținătoare (sau al familiilor aparținătoare) se situează sub nivelul valorii nete a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii, la dosar se vor atașa actele doveditoare ale veniturilor aparținătorilor care nu își vor asuma obligația de plată a diferenței mai sus menționate.

În conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice în centrele rezidențiale, art. 8, "Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine au obligația să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere, prevăzută la art. 25 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 19/2018 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice) este stabilită la nivelul valorii nete a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.

Precizări referitoare la modul de stabilire a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor vârstnice îngrijite în Centrul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie”:

Persoanele vârstnice îngrijite în Centrul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie”, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent din fondurile din

care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere.

Pentru stabilirea contribuției de întreținere în sarcina persoanelor vârstnice îngrijite în Centrul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie”, se procedează astfel:

- Din veniturile nete proprii lunare se scad eventualele obligații lunare de întreținere, aflate în executare;
- Suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care îi are în întreținere.

Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în Centrul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie” 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 dependență.

Precizări referitoare la modul de stabilire a contribuției lunare de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanei vârstnice beneficiară a serviciilor sociale oferite de Centrul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie”:

Conform art. 25, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.

La stabilirea cuantumului contribuției de întreținere în sarcina susținătorilor legali, se va proceda astfel:

- a) Din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;
- b) Suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

În raport cu suma astfel rezultată, care reprezintă venitul mediu lunar pe o persoană, se stabilește suma lunară datorată de susținătorul legal al persoanei vârstnice îngrijite în Centrul pentru Persoane Vârstnice „Floare Roșie” și Centrul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Mucenic Fanurie”.

Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie sunt:

- Veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale;
- Indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent, indiferent din bugetul din care se suportă;
- Pensiile de orice natură, indiferent din fondurile din care se plătesc acestea.

În situația în care persoana vârstnică admisă în centru nu își poate reprezenta singură interesele și 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.

În situația în care nu au fost identificate persoane ca cele specificate mai sus, după momentul găzduirii, vor fi inițiate demersurile pentru desemnarea unui reprezentant legal la nivelul centrului rezidențial.

Imediat după emiterea dispoziției de admitere de către Primarul Sectorului 6 sau emiterea referatului de admitere în regim de urgență, după caz, documentația existentă se transmite de Serviciul Asistență Persoane Vârstnice managerului de caz din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice “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 asigură transportul beneficiarului de la domiciliu în Centrului 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, siguranța și funcționalitatea tuturor spațiilor puse la dispoziție, amenajarea spațiului de locuit, a spațiilor igienico – sanitare, a celor destinate activităților libere.

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

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

Costul serviciilor sociale se stabilește anual — prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere. Din contribuția reprezentând costul mediu lunar poate fi scăzută, după caz, contribuția lunară achitată de beneficiar, stabilită în conformitate cu prevederile Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, și HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 Centrului pentru Persoane Varstnice "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;

f) să nu încalce regulile interne ale centrului;

g) fumatul în interior este interzis;

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

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

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

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

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

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

n) au obligația de a avea un comportament civilizată, cu un limbaj adecvat, în spiritul respectului reciproc, pe toată perioada prezenței lor în Centrului pentru Persoane Varstnice "Sfântul Mucenic Fanurie",

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

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

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

r) să respecte regulile de folosire a spațiilor comune;

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

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

t) să respecte regulamentul intern al unității.

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

- avertisment verbal și consemnarea aspectelor constatate în dosarul beneficiarului;

- aplicarea tehnicilor specifice ameliorării situației survenite, în funcție de gravitatea acesteia, de către personalul specializat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 7: Activități și funcții

Centrul pentru Persoane Vârstnice "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 respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;

- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;

- organizează activități 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 normelor metodologice interne.

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

1. Centrul pentru Persoane Varstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" funcționează cu un număr de 20+1 de angajați, total personal, conform organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 6 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 139/28.06.2018, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 19 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d) voluntari: 0;
- e) posturi vacante: 0.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 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 Varstnice "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 cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai

învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) Personal de specialitate:

- asistent medical
- 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 intercurrentă 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 prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;

- Raspunde 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 respectiva;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de serviciu după ora 16.30 în zilele lucrătoare precum și în timpul zilelor libere și de sărbători legale, consemnând și luând măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment ce perturbă funcționalitatea complexului sau încalcă Regulamentul de Ordine Internă; anunță telefonic acest lucru șefului de centru sau administratorului, după caz;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- Preia atribuțiile șefului de centru în lipsa acestuia (după orele de program, la sfârșit de săptămână și în zilele de sărbători legale)

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 asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
- Transportă rufele murdare ale beneficiarilor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, le predă la spălătorie inscripționate, cu nume și semnătură;
- Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele și garsonierele de care răspunde; asigură igiena și curățenia camerelor și garsonierelor; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- Dimineața, înainte de plecare, infirmierele din tura de noapte au obligația de a preda serviciul turei următoare, în bune condiții igienice (beneficiari și încăperi);
- Se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinelor, scuipătorilor 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 distribuția lor în condiții de igienă perfectă, hrănește beneficiarii fără autonomie; are 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 cunoscuților (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea 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;
- 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 agresiunea 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 Varstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- muncitor calificat întreținere

(2) Atribuțiile personalului administrativ :

d) 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 oricaror 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 agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;

ART. 12: 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.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,