



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”
din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației
publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001,
precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali*
întrunit în ședință ordinară, azi 26.09.2024

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 304573/CP/18.09.2024 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12/166585/17.4.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr.303531/17.09.2024 al Direcției Asistență Legislativă – Serviciul Relații Consiliul Local;
- Anexa nr. 3 aprobată prin HCLS 3 nr. 60/28.02.2017 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, modificată prin Anexa nr. 2 de la HCLS 3 nr. 347/10.08.2017;
- HCLS3 nr. 6/22.01.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Adresa nr. 12/166644/17.09.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 303484/CP/17.09.2024;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG 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;
- Art. 1 alin. (2) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în

dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, modificările și completările ulterioare;

- Pct. M.VI.-Im¹S1.2 Standard 1, MODUL VI Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului 29/2019;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr. 2 din HCLȘ3 nr.347/10.08.2017 se abrogă.

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NEGOITĂ ANDA IOANA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 371
DIN 26.09.2024**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

ANEXĂ la HCL nr. 371 din 26.09.2024

REGULAMENT CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE “SFÂNTA ANA “



ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3, 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. SECTOR 3, acreditat conform Certificatului de acreditare AF Nr. 003163/27.11.2017, CUI 16762836, sediul serviciului fiind în str. Plt.Maj. Marin Pazon nr.2B, sector 3, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana” este acela de a acorda sprijin și a asigura un climat apropiat de cel familial persoanelor vârstnice cu domiciliul legal în sectorul 3, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul centrului, asigurarea unor servicii medico-psiho-sociale de calitate și stimularea participării la viața socială. Capacitatea centrului este de 41 locuri.

Activitățile de bază:

- găzduire, hrană, echipament și cazarmament pentru persoanele instituționalizate în cadrul centrului;
- îngrijire care să respecte integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică;
- facilitează integrarea în comunitate a persoanelor vârstnice;
- realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
- furnizează serviciile incluse în planul de îngrijire și asistență în conformitate cu Standardele minime de calitate;
- promovează participarea beneficiarilor și / sau a reprezentanților legali în planificarea și acordarea serviciilor;



- informează beneficiarii și reprezentanții legali asupra Regulamentului de Ordine Interioară, a Cartei drepturilor beneficiarilor și a Ghidului beneficiarului;
- informează beneficiarii și reprezentanții legali asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului;
- informează beneficiarii și aparținătorii cu privire la prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice și a modalității de formulare a sesizărilor și reclamațiilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
- încasează contribuția lunară de întreținere, stabilită conform legislației, datorată de către beneficiari și susținătorii legali ai acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

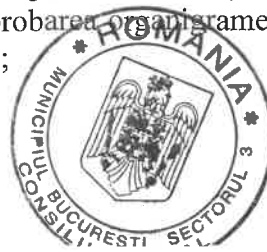
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice “SFÂNTA ANA” se adresează persoanelor vârstnice cu domiciliul în sectorul 3, oferind cazare și îngrijire pe o perioadă determinată/nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice “SFÂNTA ANA” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Ordinul nr. 29/03.01.2019 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;
- Hotărâri ale Guvernului privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organizării, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;





- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Ordinul nr.2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Legea nr.100/16.04.2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București nr.35/25.02.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 3.

(2) Standardul aplicabil este standardul **minim de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice Anexa 1- Ordinul nr. 29/03.01.2019**

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului:

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) asigurarea persoanelor beneficiare îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- c) respectarea identității, integrității și demnității persoanei beneficiare;
- d) menținerea, ameliorarea și/sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor beneficiare;
- e) prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire a persoanelor beneficiare;
- f) 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;
- g) asigurarea protecției împotriva abuzului și neglijării persoanei beneficiare;

h) deschiderea către comunitate și stimularea participării persoanelor beneficiare la viața socială;

i) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

j) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

k) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată și reactualizată în 2024;

l) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, prin menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, copiii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

m) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

n) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și supravegherea acesteia;

o) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de acordare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

p) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

r) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

s) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

t) 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.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana” sunt persoane vârstnice **cu domiciliul legal pe raza sectorului 3** care:

a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu au 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 pot gospodări singure și necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza stării de sănătate

f) se află în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială

potrivit prevederilor art.3 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Admiterea în centru se realizează pe bază de cerere și în urma evaluării situației socio-psiho-medicale a persoanei vârstnice.

Dosarul va cuprinde următoarele documente :

- cerere din partea solicitantului sau a susținătorului legal / reprezentantului legal (tutore, curator);
- declarație a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau susținători legali; dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarație cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică și să prezinte eventualele acte doveditoare.
- copii ale actelor de stare civilă: act de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- copie talon pensie recent, dacă este pensionar;
- copia contractului de locuință, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere – din care să rezulte situația locativă;
- declarație de asumare a achitării costurilor aferente susținătorului;
- declarație din partea solicitantului în care își exprimă acordul de a achita contribuția de întreținere stabilită conform legii;
- declarație cu privire la asumarea obligațiilor de înmormântare din partea solicitantului sau a susținătorului / reprezentantului legal;
- Acte medicale
 - analizele medicale: RBW, radiografie pulmonară, coproparazitologic și rezultatul acestora permite internarea persoanei vârstnice (nu prezintă pericol pentru internarea în comunitatea centrului rezidențial);
 - adeverință medicală care să precizeze că NU suferă de boli infecto – contagioase
- fișa de evaluare socio-medicală;
 - evaluarea medicală va fi efectuată de medicul de familie; pentru persoanele fără adăpost sau / și persoane vârstnice neînscrise la un medic de familie după caz, de către medici din spitalul unde persoana vârstnică este internată.
 - evaluarea socială.
- ancheta socială va fi efectuată de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice din cadrul Direcției Protecție Socială ;
- raportul / referatul de specialitate – va fi întocmit de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice și înaintat spre aprobare Comisiei de Evaluare și Internare a Persoanelor Vârstnice din cadrul DGASPC S3

Cererea și actele persoanei vârstnice se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 sau pot fi transmise pe mailul instituției. Ulterior, se vor realiza evaluarea inițială, întocmirea documentației și a referatului de specialitate de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice care va înainta dosarul **Comisiei de Evaluare și Internare a Persoanelor Vârstnice**, cu propunere de acordare sau de respingere a serviciilor furnizate de **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”**.



[Handwritten signature]

Deciziile în cadrul Comisiei de Evaluare și Internare a Persoanelor Vârstnice se iau în urma analizării nevoilor persoanei vârstnice și a documentației înaintată de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice. Internarea în cadrul unității rezidențiale se va face pe baza Dispoziției Directorului General al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

După admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”, personalul specializat din centru realizează și o evaluare proprie a nevoilor beneficiarilor în vederea stabilirii serviciilor individuale ce vor fi asigurate beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire, precum și în vederea monitorizării situației fiecărei persoane vârstnice.

Evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minim trei specialiști: medic, asistent social, psiholog din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”.

Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea în baza informațiilor inițiale și stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarului, precum și planul individualizat de asistență și îngrijire.

Stabilirea acestor servicii se realizează cu participarea beneficiarului și/sau a reprezentantului său legal, după caz. Fiecare beneficiar din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana ” primește serviciile prevăzute în **Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire**.

Serviciile sociale în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” se acordă fiecărui beneficiar în baza unui **contract de servicii** și a Angajamentului de plată care stabilește contribuția beneficiarului / susținătorului.

Contribuția beneficiarului se stabilește astfel :

- a) pentru beneficiarii care au venit și au susținători, beneficiarul achită 60% din pensie, restul sumei până la cuantumul stabilit de către consiliul local, revenindu-i susținătorului legal;
- b) pentru beneficiarii care nu au aparținători, contribuția achitată respectiv, 60% din pensie este completată din veniturile bugetului local

1. Centrul încetează / sistează acordarea serviciilor către beneficiar, **pe perioadă determinată**, în următoarele situații:

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului. Responsabilul de caz stabilește legătura cu centrul/instituția către care se efectuează transferul și obține acordul scris al acesteia pentru perioada de transfer a beneficiarului, după care consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din centru;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea/retragerea licenței de funcționare a centrului, etc.). În aceste cazuri se stabilește, de comun acord, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer într-un alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).



2. Centrul încetează / sistează serviciile către beneficiar, pe perioadă **nedeterminată** în următoarele cazuri:

- la cererea, în scris, a beneficiarului/reprezentantului legal cu indicarea locului de domiciliu / rezidență și angajamentul scris al susținătorului / reprezentantului legal cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului (dacă este cazul). Echipa multidisciplinară se întrunește pentru a evalua cazul și propune măsurile în interesul beneficiarului. Responsabilul de caz informează în scris Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru a întocmi Dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale. Documentele trimise către S.M.C.P.A.V. sunt următoarele: referat de specialitate cu privire la situația beneficiarului, copie cerere de încetare a serviciilor, copie dispoziție de admisie în centru, copie act de identitate al beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial / altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal. Echipa multidisciplinară se întrunește pentru a evalua cazul și propune măsurile în interesul beneficiarului. Responsabilul de caz verifică acordul centrului / instituției în care se transferă beneficiarul și informează Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru a întocmi Dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale. Documentele trimise către S.M.C.P.A.V. sunt următoarele: referat de specialitate cu privire la situația beneficiarului, copie cerere de încetare a serviciilor, copie dispoziție de acordare a serviciilor în centru, copie act de identitate al beneficiarului;
- la recomandarea centrului dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide. Responsabilul de caz informează Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- din rațiuni de ordin medical, în baza cărora nu se poate acorda îngrijirea medicală de care are nevoie și viața persoanei vârstnice ar fi pusă în pericol
- pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți, pentru comportamente ce prejudiciază sau perturbă activitățile zilnice din cadrul centrului

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" au următoarele **drepturi**:

- dreptul de a fi informați, ei și reprezentanții lor, cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.



Alina

- dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- dreptul de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice „Sf. Ana”;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- dreptul de a li se păstra confidențialitatea datelor personale;
- excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- dreptul de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.)
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- dreptul la intimitate;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, etc., conform legii;
- dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dreptul de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- dreptul de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal;
- dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu maxim 30 de zile înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice „Sf. Ana” (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii);
- dreptul de a se implica și participa la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice “SFÂNTA ANA” au următoarele **obligatii**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită verificarea acestora;



[Handwritten signature]

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., 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 prevederile prezentului regulament și prevederile înscrise în **Regulamentul de Ordine Interioară al centrului.**

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”

Principalele funcții ale centrului “SFÂNTA ANA” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire, hrană, echipament și cazarmament în condiții igienico-sanitare corespunzătoare pe perioadă determinată / nedeterminată;
3. asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
4. consiliere psihologică;
5. asistență socială și terapie ocupațională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. material pe suport de hârtie și oferirea acestuia în mod gratuit membrilor comunității pentru ca aceștia să fie informații cu privire la serviciile oferite de centru;
2. program de vizitare a centrului pentru membrii comunității, o zi/săptămână;
3. informarea beneficiarilor și a aparținătorilor cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului și vizitarea centrului, anterior admiterii;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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:

1. sesiuni de informare a beneficiarilor și înscrierea acestora în Registrul de Informare a beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijență și discriminare ;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și a primii răspunsuri la acestea;



Handwritten signature

4. însoțirea unora dintre beneficiari în exteriorul centrului în vederea evitării unor evenimente neplăcute, dacă beneficiarul/apartinătorul/reprezentantul legal/susținătorul legal este de acord și este personal disponibil pentru acest scop

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare de satisfacție, periodic;
4. reevaluarea periodică a situației beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea unui număr de angajați necesar oferirii serviciilor de calitate ;
2. asigurarea alimentelor, produselor de igienă și cazarmament pentru satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. asigurarea medicației necesare;
4. înscrierea la cursuri de specializare a angajaților centrului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "SFÂNTA ANA" funcționează cu un număr total de personal de 39 + 1, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 6 / 22.01.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de centru -1 (2,5%);

b) personal de specialitate **28 (70%)**,din care:

- medic specialist – 1
- psiholog – 1
- asistent social - 1
- inspector specialitate – 1
- asistent medical – 6
- kinetoterapeut – 1
- asistent medical BFT (maseur) - 1
- infirmieri – 13
- lucrător social - 3

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:

11 (27,5 %), din care:



- administrator – 1
- magaziner – 1
- bucătar calificat – 5
- îngrijitori – 4

Raportul angajat/beneficiar este de 0,95/1.

Raportul angajat / beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- **șef de centru;**

Principalele atribuții ale șefului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul centrului 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.;
- elaborează și actualizează, împreună cu echipa multidisciplinară, documentele prevăzute în Standardele minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice și le aduce la cunoștință personalului, beneficiarilor și reprezentanților legali ai beneficiarilor;
- monitorizează implementarea măsurilor de control privind gestionarea riscurilor;
- aprobă registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- este membru al Comisiei de Internare și Evaluare în centrele de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- 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;
- asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de către 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- verifică modul de stabilire de către specialiștii din centru a contribuției lunare de întreținere pe care trebuie să o achite beneficiarii și / sau susținătorii legali ai acestora;
- verifică și semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale și angajamentele de plată cu beneficiarii și / sau susținătorii legali ai acestora;
- numește responsabilul de caz pentru beneficiarii din centru;



[Handwritten signature]

- desemnează personalul specializat care să se ocupe de supervizarea activității voluntarilor / studenților în stagiul de practică / persoanelor care execută muncă în folosul comunității;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- furnizează informații organelor de control și de cercetare în domeniul resurselor umane ale instituției;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- realizează ședințe periodice cu personalul centrului în scopul de a asigura coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
- **alte atribuții sunt detaliate în fișa postului.**

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs în condițiile legii. Conducătorul centrului este absolvent al învățământului superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

Personalul de specialitate poate fi:

- a) medic în specialitatea medicină generală sau medicină de familie;**

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- urmărește starea somatică și psihomotorie a fiecărui beneficiar din centru;
- efectuează vizita beneficiarilor, preluând toate cazurile acute și urmărindu-le până la vindecare / ameliorare;
- completează Fișa de evaluare medicală la instituționalizare și Fișa de monitorizare servicii;
- organizează acordarea asistenței de urgență și solicită internarea în unități specializate, atunci când este cazul;
- solicită examene de specialitate în funcție de patologia fiecărui beneficiar, pentru precizarea diagnosticului, tratamentului și a planului de recuperare adecvat;
- organizează recuperarea medicală a beneficiarilor, îndrumând activitatea cadrelor medii sanitare;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, precum și aplicarea măsurilor igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor și epidemiilor;
- se ocupă de organizarea carantinei și de alte măsuri antiepidemice;
- ia parte la întocmirea meniurilor zilnice, care trebuie să asigure un număr corespunzător de calorii și să respecte principiile alimentare ale persoanelor vârstnice și diferitele regimuri dietetice ale bolilor cronice;
- eliberează documentele medicale care vizează beneficiarul și întocmește statisticile medicale legate de beneficiari;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri organizate de Colegiul Medicilor București sau de alte foruri profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;



- colaborează cu ceilalți specialiști din centru;
- are obligația de a raporta șefului de centru orice eveniment deosebit privitor la starea de sănătate a beneficiarilor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- participă la ședințele administrative lunare și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- respectă principiul confidențialității datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- **Alte atribuții sunt detaliate în fișa postului.**

b) asistent medical generalist;

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- anunță medicul de urgențele și suspiciunile de boli contagioase (va lua măsuri de izolare a acestora);
- informează permanent medicul despre starea beneficiarilor;
- are o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de medic, beneficiari și aparținători;
- completează fișa de monitorizare, raportul și dosarul medical al beneficiarilor;
- ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare de la aparatul de urgență și a medicamentelor pentru bolile cronice;
- ține legătura cu medicul de familie / medicul specialist în vederea obținerii rețetelor / biletelor de trimitere și a altor informații în interesul beneficiarului;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de către medic și ține legătura cu spitalul / clinica în care sunt internați beneficiarii sau în care urmează să efectueze analize / investigații;
- completează documente medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- efectuează tratamente injectabile, testări, vaccinări, pansamente și alte manevre medicale la indicațiile medicului;
- răspunde de administrarea medicației tuturor beneficiarilor și se asigură că aceștia au ingerat-o;
- asigură primul ajutor în urgențe în absența medicului (în limita competenței);
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase de uz uman, primirea lor în farmacie, verificând integritatea și termenele de valabilitate;
- participă la recepția produselor alimentare, verificând certificatele sanitar-veterinare, declarațiile de conformitate, aspectul organoleptic, precum și termenul de valabilitate;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- răspunde de depozitarea selectivă a deșeurilor conform legii;
- îndrumă și supraveghează activitatea infirmierelor;
- îndrumă și supraveghează buna aplicare a normelor igienico-sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a centrului, a cabinetului medical, a blocului alimentar și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare;



[Handwritten signature]

- supraveghează servirea mesei, se asigură că beneficiarii care au regim alimentar este respectat conform indicațiilor medicului și îndrumă infirmierul în vederea hrănirii beneficiarilor imobilizați sau care necesită alimente pasate;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- participă la cursuri de specializare și de educație continuă în medicină și se obligă să dețină autorizație de liberă practică;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- **Alte atribuții sunt detaliate în fișa postului.**

c) asistent social;

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare în domeniul asistenței sociale;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- acordă asistență socială oricărei persoane aflate în dificultate din cadrul centrului, fără a face nici un fel de discriminări;
- are obligația de a păstra dosarele beneficiarilor răspunzând de integritatea acestora și de confidențialitate;
- urmărește ca dosarele beneficiarilor să fie actualizate în concordanță cu cerințele;
- întocmește Fișa Individuală de Evaluare Socială și Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență a beneficiarilor din centru împreună cu echipa multidisciplinară;
- monitorizează și evaluează îndeplinirea Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență;
- desfășoară activități specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii centrului, conform legislației în vigoare;
- contactează și consiliază familia extinsă a beneficiarului în vederea menținerii relațiilor dintre aceștia;
- are obligația de a sprijini beneficiarii să se integreze în viața socială și culturală, să restabilească relațiile cu familia și societatea, de a reduce dependența socială, de a informa beneficiarii atât de drepturile cât și de îndatoririle sociale;
- face demersuri în vederea actualizării actelor de identitate ale beneficiarului;
- organizează și supraveghează activități recreative/ de petrecere a timpului liber, culturale, turistice, gospodărești, ținând cont de preferințele și aptitudinile fiecărui beneficiar în parte;
- se ocupă de îndrumarea vocațională în funcție de nevoile și dorințele individuale ale seniorilor;
- păstrează constant legătura cu celelalte instituții ale statului, pentru soluționarea tuturor problemelor beneficiarilor;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului precum, actele adiționale prin care sunt aduse modificări și angajamentele de plată;
- răspunde în termenul prevăzut de lege de lucrările repartizate de către șeful direct;



- respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei. Respectarea confidențialității trebuie să fie necondiționată, ea continuă și după decesul persoanei asistate sau reintegrarea în societate a acesteia;
- elaborează periodic, împreună cu șeful de centru și inspectorul de specialitate, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional, prin efectuarea de cursuri de specialitate;
- participă la ședințele administrative lunare și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- anunță șeful direct /conducerea instituției, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz, neglijare, discriminare sau explatare;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din fișa postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- nu agrează verbal sau fizic beneficiarii;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- are obligația de a verifica zilnic poșta electronică a centrului;
- își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă principiul confidențialității datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din fișa postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- **alte atribuții sunt detaliate în fișa postului**

d) inspector de specialitate

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare în domeniul asistenței sociale;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor aflate în evidență;
- răspunde în termenul prevăzut de lege de lucrările repartizate de către șeful direct;
- elaborează periodic, împreună cu șeful de centru, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 3;
- elaborează și actualizează, împreună cu șeful de centru regulamentele de ordine interioară și procedurile centrului;
- se ocupă de arhivarea documentelor la nivelul centrului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;



[Handwritten signature]

- întocmește adrese/comunicări către alte instituții ale statului (casă de pensii, casa națională de asigurări de sănătate etc.) și către aparținători pentru soluționarea problemelor de natură financiar – administrativă ale beneficiarilor;
- face demersuri pentru identificarea și încheierea de parteneriate cu potențiali parteneri voluntari;
- se ocupă de supervizarea activității voluntarilor din centru;
- se ocupă cu gestionarea riscurilor la nivelul centrului rezidențial;
- se ocupă de supervizarea activității cetățenilor care efectuează muncă în folosul comunității în cadrul centrului;
- verifică respectarea recomandărilor/programărilor pentru efectuarea controalelor medicale ale seniorilor centrului;
- organizează activități recreative/ de petrecere a timpului liber, culturale, turistice, gospodărești, ținând cont de preferințele și aptitudinile fiecărui beneficiar în parte;
- respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei. Respectarea confidențialității trebuie să fie necondiționată, ea continuă și după decesul persoanei asistate;
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional, prin efectuarea de cursuri de specialitate;
- nu agresează verbal sau fizic beneficiarii;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă principiul confidențialității datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- are obligația de a verifica zilnic poșta electronică a centrului;
- își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare în domeniul asistenței sociale;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul și R.O.I-ul instituției;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din fișa postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- **alte atribuții sunt detaliate în fișa postului**

e) psiholog

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- acordă asistență psihologică pe tot parcursul instituționalizării beneficiarilor;
- asigură buna desfășurare a activității la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- răspunde în termenul prevăzut de lege de lucrările repartizate de către șeful direct;



- aplică teste psihologice, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- evaluează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală;
- stabilește modalitatea de recuperare psihomotrică, forma de psihoterapie aplicată fiecărei persoane, ținând cont de diagnosticul și structura personalității acesteia;
- inițiază activități terapeutice în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- participă alături de personalul de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.);
- asigură consilierea de specialitate a beneficiarilor din centru;
- ține evidența serviciilor oferite beneficiarilor completând fișe de monitorizare, minute de întâlnire, rapoarte de activitate;
- participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență
- 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;
- respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei. Respectarea confidențialității trebuie să fie necondiționată, ea continuă și după decesul persoanei asistate;
- în activitatea cu beneficiarul va considera cu prioritate interesele acestuia;
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional, prin efectuarea de cursuri de specialitate;
- intervine, la nevoie în conflictele apărute între beneficiari și mediază aceste conflicte;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- anunță șeful direct dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz, neglijare, discriminare sau exploatare;
- respectă principiul confidențialității datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- **Alte atribuții sunt detaliate în fișa postului**

f) kinetoterapeut

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- stabilește și aplică programe de kinetoterapie pentru beneficiarii în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
- desfășoară în bune condiții procesul de recuperare;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare;



- ține evidența beneficiarilor aflați în program;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare în vederea elaborării Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență;
- întocmește periodic rapoarte de evaluare a beneficiarilor în vederea stabilirii planului de recuperare;
- observă și comunică asistentului social / inspectorului de specialitate și psihologului schimbările care apar în comportamentul beneficiarilor;
- participă la întâlnirile cu susținătorii legali ai beneficiarilor în vederea informării cu privire la planul de recuperare stabilit;
- întocmește rapoarte de activitate atunci când i se solicită;
- respectă intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor;
- participă la cursuri de perfecționare, seminarii etc;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- alte atribuții sunt detaliate în fișa postului

g) Asistent medical BFT (maseur)

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează procedurile de masaj conform indicațiilor medicului în funcție de posibilitățile persoanelor adulte, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu beneficiarul;
- desfășoară în bune condiții procesul de recuperare și răspunde de aplicarea corectă a procedurilor indicate;
- informează medicul asupra stării de sănătate a beneficiarilor și a oricărei modificări cu privire la acest aspect;
- consemnează în registrul de evidență procedurile efectuate beneficiarilor;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare ale beneficiarilor;
- consemnează în fișele beneficiarilor procedurile efectuate pentru fiecare persoană asistată în parte;
- colaborează cu colegii săi și cu ceilalți specialiști din centru pentru implementarea planului de intervenție;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- respectă confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;



- alte atribuții sunt detaliate în fișa postului

h) lucrător social

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- organizează, animă și supraveghează activități recreative / de petrecere a timpului liber, culturale, turistice, gospodărești, ținând cont de preferințele beneficiarilor;
- are obligația de a însoți beneficiarii la alte instituții ale statului (Casa de Pensii, Poliție, etc.) pentru rezolvarea problemelor de natură financiară și administrativă;
- răspunde de însoțirea beneficiarilor la activități organizate în centru sau în afara centrului;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- menține legătura permanent cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- are obligația de a urmări permanent prezența beneficiarilor (în camere și în sala de mese) și consemnează în registrul de masă;
- lucrătorul social de serviciu are obligația de a consemna în registrul de vizite și registrul de învoiri orice intrare și ieșire a beneficiarilor din centru, precum și orice intrare și ieșire a aparținătorilor sau a altor persoane străine;
- ieșirea din centru a beneficiarilor se face pe bază de bilet de voie eliberat de către lucrătorului social de serviciu / cu avizul asistentului medical de tură;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- stimulează comunicarea între beneficiari, le ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora;
- participă la activitățile de supervizare a curățeniei;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- anunță șeful direct dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz, neglijență, discriminare sau exploatare;
- respectă principiul confidențialității datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- alte atribuții sunt detaliate în fișa postului

i) infirmieră

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează ori de câte ori este necesar, igiena beneficiarilor imobilizați sau autonomi, atât ziua cât și în cursul nopții;



Handwritten signature

- are obligația de a asigura igiena corporală și vestimentația beneficiarilor, a cazarmamentului (cearceaf, față de pernă, pătură) ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- participă activ la programul de mobilizare, întreținere, la terapia de grup și recuperare împreună cu personalul de specialitate;
- semnalează evoluția beneficiarilor internați, asistentelor medicale;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și la efectuarea pansamentelor;
- transportă rufele murdare ale beneficiarilor în condiții igienico-sanitare, pentru a fi predate la spălătoria D.G.A.S.P.C. Sector 3 sau pentru a fi spălate și igienizate la spălătoria centrului rezidențial;
- asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camere;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- transportă alimente de la oficiu și asigură distribuirea lor în condiții de igienă corespunzătoare, hrănește beneficiarii fără autonomie;
- are obligația de a returna la blocul alimentar vesela distribuită persoanelor nedeplasabile, în timp util;
- asigură curățenia camerelor după servirea meselor;
- semnalează serviciului administrativ orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- Alte atribuții sunt detaliate în fișa postului

Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

c) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată



e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

j) administrator

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- îndrumă și coordonează activitatea personalului administrativ din subordine fiind obligat să ia din timp măsurile necesare bunei desfășurări a activității din centru;
- încasează sumele prevăzute în angajamentele de plată și contractele de servicii de la beneficiarii centrului și/sau susținătorii legali ai acestora, pe bază de chitanță;
- ține evidența contribuțiilor înregistrând lunar în fișele beneficiarilor, contribuțiile încasate;
- prezintă, spre verificare, șefului de centru și Serviciului Contabilitate fișele beneficiarilor;
- predă sumele încasate de la beneficiarii din centru și/sau susținătorii legali ai acestora la Casieria D.G.A.S.P.C. sector 3, în baza borderourilor însoțite de exemplarul roșu al chitanțelor de încasare a contribuțiilor și a proceselor verbale de predare-primire încheiate cu casierul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- cunoaște, aplică și respectă atribuțiile de casier conform Regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decretul 209/1976;
- cunoaște și aplică legislația în vigoare referitoare la gestiunea bunurilor materiale;
- întocmește consumurile și centralizatorul lunar, le prezintă spre verificare șefului de centru și le înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- întocmește listele zilnice de alimente (LZA) și bonurile de consum le prezintă, spre verificare și aprobare șefului de centru;
- încheie și semnează procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate centrului de către sponsori;
- participă la recepția bunurilor intrate în unitate, respectând normele legale de întocmire a tuturor documentelor necesare, de recepție și casare;
- ia parte la întocmirea meniurilor împreună cu șeful de centru, medicul, bucătarul și magazinerul;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie respectând normele legale;
- ia măsurile pentru funcționarea în bune condiții a blocului alimentar, spălătorie, centrale termice;
- previne golurile din aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență cu mărfuri care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- ia măsuri pentru prevenirea sustragerii bunurilor din unitate și a oricărei risipe;
- ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare curățeniei în unitate;
- întocmește și urmărește executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură;



[Handwritten signature]

- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar aflate în folosință, ține evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- răspunde de bună întreținere a clădirii, instalațiilor, curățenia, încălzitul și iluminatul centrului;
- semnalează șefului de centru orice defecțiune apărută în funcționarea instalațiilor din unitate;
- răspunde și supraveghează efectuarea dezinsecției, deratizării și dezinfecției;
- ia măsuri ca centrul să fie dotat cu echipament de protecție, conform normativelor în vigoare;
- urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- răspunde de depozitarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- respectă principiul confidențialității datelor cu caracter personal;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- Alte atribuții sunt detaliate în fișa postului

k) magaziner

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- răspunde în termenul prevăzut de lege de lucrările repartizate de către șeful direct;
- primește în magazie alimente și bunuri pe baza documentelor legale;
- eliberează alimente și materiale din magazie numai în baza listelor de alimente și a bonurilor de consum;
- după eliberarea alimentelor se va proceda la operarea în fișele de magazie;
- are obligația de a prezenta lunar administratorului, necesarul de alimente și materiale de curățenie pentru a se evita golurile în aprovizionare sau stocurile depășite;
- ajută administratorul la îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îl înlocuiește în caz de absență;
- ține zilnic evidența intrărilor și ieșirilor la alimente și materiale, înregistrează produsele în fișele de magazie și ține evidența de contabilitate primară;
- răspunde de normele de igienă a alimentelor și de condițiile de păstrare / conservare a acestora;
- ia parte la întocmirea meniurilor împreună cu șeful de centru, medicul, bucătarul și administratorul;
- se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor;
- în spațiile de depozitare va eticheta fiecare produs, menționând termenul scadent al valabilității;
- completează zilnic graficele de temperatură a aparatelor frigorifice;
- conform normelor legale, se va îngriji împreună cu administratorul de verificarea în termen a aparatelor de măsură (cântarelor), precum și a altor dispozitive ce necesită verificări periodice;



[Handwritten signature]

- semnaleză șefului de centru orice defecțiune apărută în funcționarea instalațiilor din unitate;
- efectuează recepția mărfurilor în prezența comisiei de recepție și întocmește proces verbal de constatare în caz de neconcordanță cu actele însoțitoare (calitativ și cantitativ);
- se interzice eliberarea provizorie de mărfuri;
- operarea în fișele de magazie se va face, obligatoriu, în fiecare zi numai după listele zilnice de alimente și a celorlalte acte justificative;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă;
- previne degradarea mărfurilor prin păstrarea potrivit restricțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- este obligat să comunice, în scris conducerii centrului în cazul în care constată deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea ori existența unor pericole de a ajunge în asemenea situații a bunurilor din gestiune;
- comunică în scris conducerii centrului stocurile rămase fără mișcare sau cu mișcare lentă și evită aprovizionarea cu astfel de produse;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire a incendiilor;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- respectă principiul confidențialității datelor cu caracter personal;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- Alte atribuții sunt detaliate în fișa postului

D) îngrijitor

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează curățenia zilnic (curtea unității și centru), în condiții corespunzătoare;
- are obligația de a dezinfecta, ori de câte ori este nevoie, canapelele, fotoliile, covoarele din întreaga unitate;
- răspunde de starea de igienă a camerelor și grupurilor sanitare, a holurilor, scărilor și geamurilor;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarelor din fiecare cameră: mobilier, cazarmament, obiecte electronice;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transportă gunoiul în condiții corespunzătoare, dezinfectează vasele (coșul de gunoi) în care acesta se păstrează;
- răspunde de depozitarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare;
- răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- anunță șeful direct, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz, neglijare, discriminare sau exploatare;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul centrului;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;



[Handwritten signature]

- respectă regulile de disciplină a muncii;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- Ale atribuții sunt detaliate în fișa postului

m) bucătar calificat

Principalele atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- pregătește hrana la timp și în cele mai bune condiții, respectând normele igienico-sanitare în vigoare, conform L.Z.A. și în limita alocației stabilite;
- servește masa beneficiarilor respectând calitatea și cantitatea porțiilor servite;
- respectă orele de servire a mesei;
- recoltează probele alimentare zilnic, în recipiente ermetice etichetate (data și meniul), din fiecare aliment servit și le păstrează la rece pentru o perioadă de 48 de ore, în frigiderul din dotarea bucătăriei la o temperatură de 3- 5 grade;
- verifică temperatura din interiorul frigiderelor de 3 ori / zi și completează graficul de temperatură;
- urmărește zilnic termenele de valabilitate ale alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- ia parte la întocmirea meniurilor împreună cu șeful de centru, medicul, magazinerul și administratorul;
- pregătește tipurile de meniu diferențiat, recomandat în funcție de starea de sănătate și posibilitățile de hrănire ale beneficiarilor;
- primește alimente de la magaziner în prezența administratorului, a referentului și un membru al cabinetului medical, apoi semnează pentru lista de alimente;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și a celorlalte obiecte / materiale pe care le are în folosință, precum și a sălii unde se servește masa beneficiarilor din centru;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servesc masa beneficiarilor;
- poartă echipamentul de protecție (halat, șorț, bonetă, papuci) care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răni ușoare se aplică pansament steril, menținut curat permanent;
- depozitează resturile alimentare în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat;
- răspunde de depozitarea selectivă a deșeurilor;
- interzice intrarea persoanelor străine în blocul alimentar (cu excepția persoanelor autorizate);
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar aflate în folosință;
- gestionează alimentele primite de la magazie până în momentul servirii mesei la beneficiarii centrului;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapurile în care se păstrează veselă, etc.);
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul și R.O.I.-ul instituției;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă regulile de disciplină a muncii;



Ștefan

- anunță șeful direct, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz, neglijare, discriminare sau exploatare;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul centrului;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
- Alte atribuții sunt detaliate în fișa postului

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz;
- b) bugetul local al sectorului 3;
- c) sponsorizări;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



DIRECTOR EXECUTIV D.P.S.
DANIELA MARIA CORLAN

[Handwritten signature]

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[Handwritten signature]

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGĂTIMATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudașeni nr. 191, Sector 3, 031084, Bucuresti

| |
|-----------------------|
| SECTORA |
| CABINET PRIMAR |
| Nr. 304572 |
| Data. 18.09.2024 |

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, având ca scop acordarea de sprijin și a asigura un climat apropiat de cel familial persoanelor vârstnice cu domiciliul legal în Sectorul 3, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul centrului, asigurarea unor servicii medico-psiho-sociale de calitate și stimularea participării la viața socială. Capacitatea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” este de 41 locuri.

Conform prevederilor art. 3 alin. (2) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal este necesară adoptarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în Anexa nr.2 la HG, mai sus menționate.

Ținând seama de raportul de audit nr. 183589/31.05.2024 privind activitatea desfășurată în anul 2023 de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana”, prin care se recomandă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și de raportul de specialitate nr. 12/166585/17.4.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ





str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

| | |
|---|------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3 REGISTRATURĂ | |
| INTRARE NR. | 12/166585 |
| IEȘIRE | |
| DATA | 17.09.2024 |

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și
Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana" din subordinea Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 6/22.01.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii sociale de tip rezidențial, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana" este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, având ca scop acordarea de sprijin și asigurarea unui climat apropiat de cel familial persoanelor vârstnice cu domiciliul legal în sectorul 3, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul centrului, asigurarea unor servicii medico-psiho-sociale de calitate și stimularea participării la viața socială. Capacitatea **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana"** este de 41 locuri.

Luând în considerare:

- Raportul de Audit nr. 183589 / 31.05.2024 privind "Activitatea defășurată în anul 2023 de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sfânta Ana" prin care se recomandă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al entității în conformitate cu organigrama și statul de funcții în vigoare
- Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate 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, cât și

dispozițiile pct. M.VI.-Im¹S1.2 Standard 1, MODUL VI Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 29/2019 și

● Hotărârea de Guvern 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, care prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui **Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local**, este necesară actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor respective

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana" din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Director General
Mihaela Ungureanu



Director Executiv Direcția Resurse Umane

Cerasela Antonescu

Director Executiv Direcția Juridică

Vasile Dobranici

Director Executiv DPS

Daniela Corlan



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL consiliu@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, sector 3, 031084, București

Nr. 303531/17.09.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În temeiul prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, potrivit cărora „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”, Consiliul Local al Sectorului 3 are obligația de a aproba, pentru fiecare tip de serviciu social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Regulamentul de Organizare și Funcționare al fiecărui serviciu social, conform modelelor-cadru aprobate prin acest act normativ.

Luând în considerare propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin adresa nr. 12/166644/17.09.2024, în temeiul prevederilor art. 136 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate în vederea supunerii spre aprobare a proiectului de hotărâre.

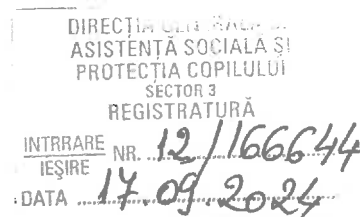
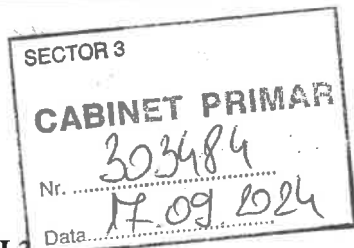
**DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA**

**Șef Serviciu
Cojanu Camelia**



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro



CĂTRE:

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Doamnă Primar,

*De acord
cu îndeplinirea
condițiilor legale*

În conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a proiectelor de hotărâri privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:

1. Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana" ;
2. Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Max";

În acest sens, vă înaintăm proiectele de hotărâri la care facem referire mai sus și rapoartele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

**Director General,
Mihaela Ungureanu**



**Consilier Juridic,
Anișoara Lică**

**Director Executiv Direcția Juridică,
Vasile Dobranici**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului,
protecție socială, muncă, sănătate și familie

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie, întrunită în ședința din data de 24.09.2024 în sistem de videoconferință, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST / NU A FOST întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / NEFAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, la care se anexează modalitatea de vot a membrilor prezenți rezultată din sistemul electronic de vot al videoconferinței.

PREȘEDINTE,
Păunică Adriana
Prezent - pentru

PAUNICA ADRIANA Semnat digital de PAUNICA ADRIANA
Data: 2024.09.24 11:48:58 +03'00'

SECRETAR,
Botîlcă Adrian
Prezent - pentru

BOTILCA ADRIAN Semnat digital de BOTILCA ADRIAN
Data: 2024.09.24 12:44:26 +03'00'

MEMBRI

| | |
|---------------------------|--|
| Judele Ștefan-Lucian | <i>Absent</i> |
| Tanasescu Elena | <i>Prezent - pentru</i> |
| Costea Antoaneta-Nina | <i>Prezent – pentru (vot exprimat pe whatsapp)</i> |
| Petrescu Elena | <i>Absent</i> |
| Maxim Ion | <i>Prezent - pentru</i> |
| Mărineață Marcel | <i>Prezent - pentru</i> |
| Aldea Alexandru | <i>Prezent - pentru</i> |
| Grozav Alexandru-Cristian | <i>Absent</i> |
| Lupu Daniel - Florin | <i>Prezent - pentru</i> |