

Nr. 254/31.08.2021.

**MUNICIPIUL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

-PROIECT-

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificări și completări

Văzând Referatul de aprobare întocmit de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2004 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii 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;

Ținând seama de prevederile:

Ordinului nr. 82/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 40/25.02.04.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (4), art. 196 lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. – (1) Hotărârea Consiliului Local nr.11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr.40/25.02.2021, se modifică după cum urmează:

- 1 Anexa nr. 9 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf Elena, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.40/25.02.2021, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr.1;
- 2 Anexa nr.21- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.40/25.02.2021, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr.2;
- 3 Anexa nr.23 – Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.40/25.02.2021, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr.3;
- (2) Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre;
- Art.II.- Celelalte prevederi ale Hotărârii de Consiliu Local nr.11/28.01.2020, cu modificările și completările ulterioare, rămân nemodificate;
- Art. III. - (1) Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin.(1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

AVIZEAZĂ

conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

AVIZEAZĂ

conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019

SECRETAR GENERAL,
LAVINIA IONESCU

cu modificări și completări

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/Verificat/Avizat	Data
			Avizat	
			Verificat	
Mariana Țăpan	director general		Întocmit: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, prin director general adjunct Direcția Persoană și Familie, Nicoleta-Mioara Voicu	
	Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă		Verificat	



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**DIRECȚIA PERSOANA ȘI FAMILIE
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MILCOV”**
Str. Milcov nr.2-4, sector 1, București
tel./fax: 311.06.62; e-mail: centrul.milcov@dgaspc-sector1.ro
website: www.dgaspc-sectorul1.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 6306



Aprobat,
**DIRECTOR GENERAL,
MARIANA TÂȚAN**

REGULAMENT-CADRU

**de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane
Adulte cu Dizabilitati Milcov**

ARTICOLUL 1. Dispoziții generale. Definiții.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului

(2) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** denumit în continuare **CAbR**, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 1 București, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului București Sector 1 (D.G.A.S.P.C. Sector 1), având sediul în București, Str. Milcov, nr. 2-4, sector 1.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1, 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.

(4) 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.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Sector 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a **CabR**.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, sediul Str. Milcov, nr.2-4, Sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** este protejarea și acordarea de servicii socio-medice complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea de servicii de gazduire, asistenta medicala, ingrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologica, terapie ocupationala, socializare, petrecerea timpului liber;
- acordarea unei ingrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă nedeterminată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinserția socială ;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;
- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 82/2019, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul Nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;
- Hotărârea Nr. 903/ 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;

- Hotărârea nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București, nr. 240/27.08.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov este un centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura la nivelul sectorului prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, petrecerea timpului liber, socializare), aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și reintegrării în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanei cu dizabilități.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia specializată și aprobate de către conducerea DGASPC Sector 1.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** 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 de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Milcov** 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 profesioniste, 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov** sunt persoane adulte cu dizabilități (femei) care sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului I sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specificate.

(2) **Capacitatea centrului este de 24 de locuri.**

(3) **Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

Admiterea în CAbR Milcov se face potrivit următoarelor etape:

(a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a. adeverință de salariu;
 - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;

- e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - f. ultimul talon de pensie;
 - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
 9. Investigații paraclinice /analize medicale recente: ecografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
 10. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
 11. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
 12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
 13. Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copia a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere;
 14. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- (b) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a),
- (c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea

(4) Contribuția beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.

ORDIN Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

(5) Accesul unei persoane în CABR se face, avându-se în vedere următoarele criterii sociale:

1. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot sa-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. nu are locuință;

6. persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a sectorului 1

(i) În CABR Milcov sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap asociat.

(j) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(k) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(l) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(m) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate

serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

g) retragerea licenței de funcționare

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CABR Milcov 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 ci, 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CABR Milcov au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului;

b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

c) să achite contribuția lunară stabilită prin lege;

d) să accepte locul de cazare stabilit de către conducerea centrului;

e) să predea spre păstrare cartea de identitate către administrația centrului;

f) să respecte programul de activități al centrului;

g) să aibă un comportament demn și civilizat; să respecte personalul și ceilalți beneficiari precum și pe aparținătorii acestora; să nu provoace dezordine sau se dedea la violențe verbale sau comportamentale față de beneficiari, salariați, aparținători să nu abuzeze fizic, psihic sau financiar de beneficiari sau aparținători;

h) să nu pună în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari sau a salariaților;

i) să nu filmeze fotografii sau înregistreze beneficiarii / salariații centrului fără acordul acestora și al conducerii centrului;

j) să nu parasească instituția fără acordul / acceptul conducerii;

k) să accepte controlul bagajelor la intrarea și ieșirea din centru;

l) să păstreze curățenia în unitate;

m) să accepte măsurile de control și igienizare a noptierelor, dulapurilor, frigiderelor și a

altor spatii ;

- n) sa nu pastreze in noptiere alimente alterate sau alterabile
- o) sa nu introduca in centru persoane straine fara aprobarea conducerii ori in afara programului de vizite;
- p) sa nu introduca /detina/ foloseasca/ obiecte (brichete, chibrituri, lumanari s.a.m.d.) sau aparatura electrica (reseuri, fierbatoare, fier de calcat s.a.m.d..) care pot constitui o sursa de foc si pune in pericol viata beneficiarilor;
- q) sa fumeze doar in exteriorul cladirii , in locul special amenajat in acest scop sa nu introduca si/sau consume alcool in centru;
- r) sa nu-si autoadministreze medicamente fara instiintarea si aprobarea medicului
- s) sa respecte credintele, optiunile politice sau religioase ale celorlalti beneficiari, apartinatori sau salariati;
- t) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- u) c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- v) d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- w) e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

(9) Vizitarea beneficiarilor sau a Centrului se face cu respectarea următoarelor conditii:

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai in conformitate cu programul Centrului. In cazuri exceptionale, justificate de starea de sanatate a beneficiarului, se poate accepta accesul in unitate in afara programului, cu acordul sefului de centru.
2. Vizitatorii trebuie foloseasca un limbaj civilizat in relatiile cu personalul medico – sanitar si sa dea curs indicatiilor acestuia.
3. Vizitatorii au obligatia de a respecta orele de somn, de masa, precum si nevoia de liniste si odihna a bolnavilor internati.
4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariatilor in exercitarea atributiilor lor de serviciu.
5. Este interzisa fotografierea sau filmarea beneficiarilor / salariatilor, fara acordul conducerii D.G.A.S.P.C Sector 1.
6. Este interzisa introducerea in centru, fara acordul medicului sau sau dupa caz al asistentului medical de serviciu de :
 - alimente
 - medicamenteEste de asemenea strict interzis vizitatorilor / apartinatorilor să administreze medicamente beneficiarilor internati in CabR Milcov.
7. Este strict interzisa introducerea in Centru de
 - alcool,
 - cutite, obiecte ascutite surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri fierbatoare etc)
 - aparatura electrica (reseuri, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d.....)
8. În cazul în care vizitatorii refuza sa respecte prezentul regulament, asistenta de serviciu

este obligată să anunțe seful de Centru sau medicul curant, iar la nevoie să solicite sprijinul personalului de pază pentru evacuarea vizitatorilor din unitate.

9. Nerespectarea acestui regulament poate atrage după sine suspendarea dreptului de acces în centru.

10. Vizitatorii își asumă întreaga răspundere față de eventualele consecințe negative aparute ca urmare a nerespectării prezentului Regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social CABR Milcov 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 –centrul asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului și în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparținătorii/reprezentanții legali;

2. găzduire pe perioada nedeterminată-centrul asigură accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.), asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial;

3. îngrijire personală permanentă-centrul dispune de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare, precum și de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire.

4. asistență pentru sănătate-centrul asigură servicii de asistență medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul medicului, asistenților medicali și infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora, prin:

- sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale);
- formalități pentru transfer și deplasarea beneficiarului în cadrul unei unități de profil, în cazul în care afecțiunile se agravează;
- izolarea în caz de boli contagioase;

Centrul are în vedere verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

5. recuperare/reabilitare funcțională-având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/ planurile de intervenție; stimulare senzorială, cognitivă.

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planurile de intervenție, se efectuează conform planificării, fiind monitorizate și constau, după caz, în:

- terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

- terapie ocupațională: centrul oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilitățile oral-motorii, abilitățile de auto-îngrijire.

6. socializare și activități culturale-centrul organizează activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilități, asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

7. integrare/reintegrare socială-centrul asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centru cât și aparținătorilor; centrul dezvoltă împreună cu D.G.A.S.P.C. sector 1 parteneriate și colaborează cu organizații în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condițiile legii;

8. cazare- spațiile de locuit ale centrului sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

9. alimentație – centrul stabilește și asigură meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor și are în vedere.

-depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;

-pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;

-păstrarea probelor alimentare pentru control;

-spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

10. reabilitare și adaptare a ambientului- centrul asigură accesibilizarea spațiului prin : fotolii rulante, cadre de mers cu roțile și frâna, rampe de acces cu înclinatie de 6 %, mana curentă, toalete adaptate, paturi medicale, elevator, banda tactilă pe suprafața podelei și peretelui.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mileov** funcționează la data întocmirii prezentului regulament cu un număr de 39 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1, București, nr. 240/27.08.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 31
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 18

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef 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 serviciului/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 serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor educație pentru activități de socializare (263508);
- d) asistent social.
- e) psiholog
- f) kinetoterapeut
- g) logoped
- h) psihopedagog

(2) 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) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1) Asistent medical – atribuții

- 1. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
- 2. Recoltarea de probe alimentare din produsul finit și păstrarea acestora 48 h în frigiderul de probe;
- 3. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- 4. Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- 5. Consemnarea schemelor de tratament și administrarea medicamentelor;
- 6. Consemnarea programărilor la medicii specialiști sau la laboratoare;

7. Consemnarea următoarelor evenimente: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarului, decesul unui beneficiar și circumstanțele în care s-a produs
8. În caz de epidemii respectă procedura indicată de către medic;
9. Ridicarea medicamentelor din Farmacia DGASPC - Sector 1 și din farmaciile din teritoriu;
10. Evidențierea consumului de medicamente în registrul de consum.
11. Verificarea temperaturilor din frigidere și existența graficelor de temperatură pe acestea;
12. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
13. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
14. Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare;
15. Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului;
16. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
17. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
19. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
20. Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
21. Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
22. Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
23. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
24. Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
25. Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
26. Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
27. Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
28. Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
29. Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
30. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;

2) Infirmiere – atribuții

1. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Participă la activitățile de curățenie, în interiorul centrului cât și în exterior;
3. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;

4. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
5. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
6. Participă la activitățile de educație non-formală;
7. Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
8. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
9. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
10. Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare;
11. Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului
12. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
13. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
14. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
15. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
16. Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
17. Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
18. Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
19. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
20. Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
21. Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
22. Semnarea condiției de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
23. Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
24. Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
25. Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
26. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;

3) Educator/ Instructor educație pentru activități de socializare – atribuții

1. Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
2. Observă și înregistrează comportamentul și progresul beneficiarului în diverse situații
3. (activități ludice, de autoservire, de autoîngrijire etc.);
4. Asigură asistență psihopedagogică a beneficiarului în cadrul centrului;
5. Evaluează împreună cu psihologul, beneficiarul folosind metode specifice;

6. Aplică metode de terapie educațională corectiv –recuperatorie, la recomandarea psihologului;
7. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
8. Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc) și îl aduc la cunoștința beneficiarilor, prin mijloace adecvate în funcție de tipul dizabilității;
9. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
10. Face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor;
11. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
12. Participă la activitățile de educație non-formală;
13. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
14. Participă la activitățile de curățenie, în interiorul centrului cât și în exterior;
15. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
16. Asigură supravegherea pe timpul zilei;
17. Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
18. Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului;
19. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului I privind măsurile de asistență și protecție socială;
20. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
22. Respectă codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
23. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
24. Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
25. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
26. Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
27. Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
28. Semnarea condicii de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
29. Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
30. Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
31. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;

4). Asistent social – atribuții

1. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
2. soluționează cererile distribuite de șeful ierarhic;
3. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
4. întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele instituționalizate în cadrul centrelor rezidențiale;
5. întocmește rapoartele de anchetă socială în vederea evaluării situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acestuia repartizate de către șeful direct;
6. participă împreună cu șeful de centru, medic, psiholog la primirea beneficiarului în centru, realizând aceasta printr-un limbaj accesibil în care beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora li se explică ce reprezintă contractul de acordare a serviciilor sociale, angajamentul de plată și procesul verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
7. în momentul internării prezintă beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia codul drepturilor beneficiarilor, regulamentul intern al centrului, regulile de conduită ale beneficiarilor cât și regulile de conduită ale vizitatorului;
8. la momentul internării efectuează demersuri pentru încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CAbR Milcov și prezintă prevederile acestuia, precum și pentru semnarea procesului verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
9. participă alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și la stabilirea măsurilor de intervenție specifice pentru beneficiarii CAbR Milcov, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CAbR Milcov;
10. participă alături de medic și psiholog la efectuarea evaluării/reevaluării socio-medicale a persoanelor găzduite în cadrul CAbR Milcov, anual și ori de câte ori este nevoie, în funcție de starea socio-medicală a beneficiarului. Participă la realizarea evaluării inițiale a fiecărui beneficiar la admiterea în centru, completând pentru fiecare beneficiar documentele necesare: Fișă de evaluare inițială, Plan Personalizat, Fișă de monitorizare. Planul Personalizat este revizuit la fiecare reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
11. la internare, în urma Evaluării inițiale, va participa alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și se asigură de acordul beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra măsurilor propuse prin semnarea acestor documente;
12. participă activ la toate activitățile organizate cu beneficiarii în cadrul centrului și în afara lui, face propuneri pentru îmbunătățirea celor deja existente sau pentru includerea în programe a unor activități noi, acționează pentru reconcilierea între beneficiar și familie;
13. informează beneficiarii cu privire la valorile promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de cetățeni;
14. participă activ la activitățile de integrare/reintegrare comunitară care se desfășoară conform Planului Personalizat, la a cărui elaborare și revizuire periodică contribuie, în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar;

15. face demersuri privind încheierea angajamentului de plată și a contractului de acordare a serviciilor socio-medicale pentru beneficiarii din cadrul CABR Milcov în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CABR Milcov;
16. face demersuri pentru recuperarea debitelor înregistrate pentru neplata contribuției lunare de întreținere datorată pentru beneficiarii din cadrul CABR Milcov;
17. reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele găzduite în cadrul CABR Milcov;
18. întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la buna desfășurare a compartimentului, solicitate de către Directorul General Adjunct sau de către Șeful de Serviciu;
19. participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale din cadrul compartimentului;
20. informează beneficiarul sau reprezentantul legal asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
21. la ieșirea beneficiarilor din cadrul CABR Milcov completează împreună cu medicul și psihologul Foaia de ieșire;
22. recomandă externarea beneficiarilor din centru datorită comportamentului inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestora în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, prin abateri de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului (respectiv "să aibă o atitudine demnă și de respect față de ceilalți beneficiari cât și față de personalul unității; să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută decentă; să nu abuzeze fizic și psihic ceilalți beneficiari sau personalul unității");
23. asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare;
24. după ieșirea beneficiarilor din centru, actele sunt înmânate persoanei care răspunde de arhivarea documentelor existente în centru;
25. în cazul externării beneficiarilor din cadrul CABR Milcov, în termen de 30 zile de la data externării, efectuează o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1; Ulterior, în termen de 90 zile de la data ieșirii din centru va mai efectua împreună cu asistentul social o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1, și elaborează referatul de închidere de caz;
26. aplică beneficiarilor din cadrul CABRMilcov Chestionarul de satisfacție a beneficiarilor;
27. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
28. se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
29. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
30. notifică Consiliul de Monitorizare cu privire la decesele survenite în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

31. comunică ANDPDCA Fișele de incident așa cum sunt transmise de către centrele rezidențiale în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

5) Psiholog – atribuții

- Cunoaște drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor cu handicap și le informează cu privire la acestea;
- Se preocupă de monitorizarea situației beneficiarilor și de aplicarea planului personalizat;
- Elaborează și întocmește planul personalizat al beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară; Urmărește realizarea planului de recuperare și a planului personalizat;
- Propune și realizează activități de ludoterapie, crearea și funcționarea unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;
- Realizează activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- Activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- Realizează activități de stimulare cognitivă prin jocuri și exerciții logice;
- Realizează pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
- Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup, grupuri de suport centrate pe diferite tematici psihologice adecvate persoanelor cu handicap;
- Realizează ședințe de consiliere individuală și de grup cu tematică din domeniul psihologiei, în vederea resocializării și reactivării persoanelor cu handicap care se află în risc de tulburări psiho-emoționale, marginalizare/autoexcludere socială, în vederea menținerii dezvoltării maxime a potențialului lor uman;
- Consiliere psihologică, inclusiv pentru aparținători, dacă este solicitată;
- Se implică în diverse manifestări (expoziții – cu obiecte realizate de persoane cu handicap, seminarii, spectacole, manifestări sportive) organizate cu scopul stimulării integrării sociale, precum și în scopul sensibilizării comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap;
- Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor cu care lucrează, reevaluarea semestrială, fișele de monitorizare și consemnează datele în formularul de evaluare psihologică și, după caz, elaborează raportul ședințelor de consiliere psihologică sau psihoterapie;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste psihologice utilizate, achiziționate de către DGASPC sector 1. Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități de creștere a coeziunii grupului;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Însotesc beneficiarii centrului la acțiunile derulate în afara sediului (vizite la muzee, expoziții, excursii, plimbări în parcuri etc) atunci când este desemnată să facă acest lucru;

- Promovează participarea persoanelor cu handicap la viața societății, prin participarea la organizarea activităților cultural-artistice și de petrecere a timpului liber;
- Păstrează curățenia în toate spațiile Centrului și respectă destinația încăperilor;
- Respectă programul de funcționare al Centrului, programarea pentru examenul clinic general din cadrul CMP anual;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Manualul de Proceduri al Centrului, Regulamentul Intern al DGASPC Sector 1, Normele de Protecție și de PSI;
- Se ocupă, sub îndrumarea șefului centrului, de desfășurarea activităților;
- Respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog.
- Respectă politica D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă procedurile interne ale serviciului privind funcționarea acestuia și propune obiectiv, cu argumente viabile, modificarea acestuia. Respectă orarul de funcționare al centrului, calendarul activităților planificate;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu personalul și beneficiarii și menține un cadru ambiental plăcut pentru membrii centrului;
- Relaționează pozitiv cu întregul personal; Are obligația de a întreține un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile inter-personale, de a evita conflictele și de a nu alimenta stările conflictuale;
- În timpul programului de lucru, personalul își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare. Ținuta angajaților trebuie să fie decentă, curată și îngrijită.
- Este interzisă utilizarea beneficiarilor în calitate de subiecți într-un context care urmarește să dea o altă dimensiune imaginii;
- Colaborează permanent cu întregul personal pentru a îndeplini sarcinile și atribuțiile ce-i revin;
- Participă la forme de pregătire profesională pentru personal contractual propuse de angajator;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Orientează persoanele cu handicap aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale care le pot soluționa problemele cu care se confruntă;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, conform legii. Acestea vor fi comunicate numai șefilor ierarhici;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul Sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 1 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 1;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar care se află la centru;
 - Exerciță orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente sau stabilite din dispoziția șefului ierarhic sau a directorului general al instituției.

6) Kinetoterapeut – atribuții

- Efectuarea și elaborarea de programe speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic și de gradul de dependență al beneficiarului;
- Efectuarea de programe de recuperare medicală (gimnastică medicală, tratamente specifice de kineto-, cromo-, hidro- și meloterapie) în sala de gimnastică sau la patul beneficiarului (mișcări pasive/active);
- În colaborare cu echipa multidisciplinară (medic, medic de recuperare medicală, asistent medical, psiholog, instructor educație) evaluează, completează și participă la întocmirea următoarelor documente: Fișa de evaluare inițială, Fișa de evaluare individuală, Fișa de reevaluare, Fișa de externare, Planul de intervenție personalizat;
- Efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, din punct de vedere neuro-motor, înainte de începerea programului de recuperare;
- Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și de grup ale beneficiarilor cu deficiențe fizice și psihice, împreună cu medicul de recuperare al centrului, cu îndrumările/consultările acestuia;
- Consemnarea în fișele de tratament/ raport/ registru a procedurilor efectuate beneficiarului;
- Colaborarea și consultarea directă cu medicul de recuperare medicală al beneficiarilor centrului, în privința programelor și tratamentelor specifice de kinetoterapie și gimnastică medicală;
- Urmărirea evoluției persoanei asistate în toate etapele de recuperare;
- Evaluarea și modificarea planului de intervenție personalizat, în funcție de evoluția beneficiarului;
- Participarea la consultațiile medicale, informând cabinetul medical cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- Colaborează cu asistentele medicale ale centrului;
- Amenajează și întreține spațiul necesar desfășurării activității, respectând normele de igienă și securitate a persoanei;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Manualul de Proceduri al Centrului Milcov, Regulamentul Intern al DGASPC Sector 1, Normele de Protecție și de PSI;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii;
- Aduce la îndeplinire orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- Semnează Condica de Prezență la venirea și plecarea din Centru;

- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă procedurile interne ale serviciului privind funcționarea acestuia;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, conform legii. Acestea vor fi comunicate numai șefilor ierarhici;
- Cunoaște și a respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția persoanelor adulte cu dizabilități psihice și fizice conform Standardele minime obligatorii în vigoare pentru persoanele cu dizabilități, și a prevederilor stipulate în Manualul de proceduri al Centrului;
- Poartă obligatoriu echipament de lucru și protecție, iar acesta este îngrijit și adecvat activității pe care o desfășoară;

7) Logoped - Atributii

- examinează persoanele cu tulburări de limbaj și stabilește diagnosticul logopedic și indicațiile terapeutice specifice;
- elaborează programul de abilitare/reabilitare logopedică și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale;
- acționează alături de echipa multidisciplinară pentru depistarea și recuperarea persoanelor cu tulburări de limbaj;
- propune lista materialelor necesare stimulării vorbirii, pentru stimularea comunicării verbale, îmbogățirea vocabularului;
- propune și organizează alături de echipa multidisciplinară plimbări, excursii și vizite cu obiective precise în interiorul și exteriorul centrului;
- consiliaza membrii echipei multidisciplinare subliniind importanța formării și dezvoltării limbajului, a înlăturării tulburărilor de limbaj în dezvoltarea și menținerea echilibrului psihic general, prin demonstrații practice și materiale informative;
- respectă Codul etic specific profesiei (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc);
- întocmește planul personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia în parte și îl reactualizează periodic;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor specifice ale acestuia;
- respectă normele de ordine interioară/normelor interne de funcționare;
- informează managerul de caz/ responsabilul de caz, în mod periodic sau ori de câte ori este necesar cu privire la evoluția cazului;
- participă la cursuri de formare inițiate de instituție;
- participă, alături de ceilalți specialiști la elaborarea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul diferitelor tulburări și dizabilități;
- se preocupă constant de informarea științifică, teoretică și practică în domeniul său de activitate;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează șeful de centru;
- asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând potențialele pericole;

- anunță medicului sau asistentei medicale orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii;
- participă la ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de centru, potrivit competențelor specifice postului.

8) Psihopedagog Atributii

- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motoric, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
- Asigură supravegherea beneficiarilor;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
- Participă la cursurile de formare;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
- Anunță medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea coordonatorului de centru în limita competențelor și a legalității;

9) Instructor ergoterapie – Atributii

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor; - consultă dosarul personal al persoanei adulte cu handicap din cadrul centrului;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu handicap care pot beneficia de programele de ergoterapie;

- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie a persoanei adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative a beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării capacităților de comunicare și relaționare a beneficiarilor;
- identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și în comunitate; – relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGA SPC;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului – cunoaște prevederile legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu dizabilitati; -- cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor; – cunoaște și respectă procedura privind relația cu beneficiarii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) Administrator – atribuții

1. verifică zilnic starea clădirii în exterior/ interior și anexele
2. verifică calitatea lucrărilor de întreținere
3. verifică starea instalațiilor, echipamentelor și a sistemului de iluminat
4. verifică zilnic starea instalațiilor și a modului de furnizare cu apă și celelalte utilități
5. ține rapoartele de neconformitate, corecții/acțiuni corective
6. ține și completează următoarele registre: rapoarte de neconformități, rapoarte de acțiuni
7. corective/corecții, de retragere, de centralizare a reclamațiilor;
8. monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinsecție-derutizare și completează
9. fișa respectivă
10. verifică zilnic starea de curățenie a containerelor și a locului de depozitat gunoier și deșeurilor
11. rezultate din activitatea de îngrijire
12. verifică modul în care se face depozitarea materiilor prime și a altor materiale

13. asigură verificarea metrologică a cântarelor
14. răspunde de gestionarea și funcționarea mijloacelor fixe aflate atât în folosința personalului
15. de deservire cât și în gestiunea proprie
16. întocmește necesarul de echipamente și mijloace materiale necesare prevenirii incendiilor
17. și accidentelor de muncă
18. răspunde de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității
19. întocmește împreună cu magazinerul necesarul lunar de materii prime și materiale,
20. pentru ca acestea să fie achiziționate la timp
21. întocmește împreună cu magazinerul și șeful de centru meniul zilnic al beneficiarilor
22. întocmește lista zilnică de alimente ce urmează a fi eliberate din magazie, conform meniului
23. stabilit
24. stabilește lunar consumul și stocul carburanților pentru centrala termică;
25. se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico- sanitare în vigoare

b) Magaziner – atribuții

1. efectuează recepția materiilor prime (alimentele și bunurile achiziționate trebuie verificate cantitativ și calitativ)
2. verifică temperatura unor materii prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare sau congelare, prin introducerea termometrului cu sonda) și completează fișa de recepție corespunzătoare
3. completează zilnic fișa de înregistrare a temperaturii și UR aer din depozite
4. verifică caracteristicile organoleptice (aspect, gust, miros, culoare) ale materiei prime conform instrucțiunilor și, dacă acestea nu corespund, declară produsele respective ca fiind neconforme și nu le recepționează sau dacă acestea au fost deja recepționate le scoate din uz și le returnează furnizorului care, în ambele cazuri are obligația de a le înlocui
5. acceptă și depozitează materia primă dacă totul este în regulă, și o refuză atunci când aceasta nu corespunde, din punct de vedere: a siguranței alimentare, a comenzilor efectuate, în baza referatului lunar de necesitate, a termenului de valabilitate, a perisabilității, etc.
6. verifică documentele însoțitoare (certificat sanitar-veterinar, factura, etc)
7. verifică termenul de valabilitate, etichetarea, ambalarea materiilor prime
8. verifică temperatura mijlocului de transport
9. depozitează rapid (cca 10 min) cărnurile refrigerate sau congelate la temperatura corespunzătoare
10. aplică etichete, pe materiile prime din depozite, care trebuie să conțină data intrării în depozit sau data expirării produselor
11. ține evidența intrărilor și ieșirilor din depozite, frigidere congelatoare și va face rotația stocurilor
12. se îngrijește ca documentele de primire să fie preluate a doua zi la contabilitate, pentru înregistrarea lor
13. scoate materiile prime din depozite în funcție de comenzi (eliberează alimente din magazie pe baza „listei zilnice de alimente”, întocmită în dublu exemplar și aprobată de persoanele de drept, iar restul materialelor pe baza bonurilor de consum)

14. înregistrează în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese-verbale)
15. întocmește și răspunde de exactitatea datelor de înregistrare din N.I.R., din fișele
16. de magazie sau stocurile întocmite lunar
17. înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri, pe semnătură, după foile de alimente și bunuri, în fișele operative ale magaziei
18. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, serviciului contabilitate plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse ori sustrate
19. întocmește săptămânal și lunar necesarul de alimente și materiale, colaborând cu administratorul, căruia i se subordonează din punct de vedere al activității
20. nu primește și nu eliberează din gestiune bunuri fără a fi însoțite de documente legale
21. informează administratorul asupra stocului și specimenului de produs, asupra necesarului, deficiențelor, în termeni utili și oportuni achiziționării
22. confruntă lunar / ori de câte ori este nevoie fișele analitice contabilului desemnat (din cadrul DGASPC) pentru verificare / punere de acord și solicită sprijinul acestuia (dacă este cazul)
23. participă activ la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează / administrează și are obligația de a justifica și răspunde de neregulile ce se constată (atunci când situația o impune)
24. ajută la aprovizionarea unitatii (propuneri și sugestii).

ARTICOLUL 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 1, respectiv al municipiului București;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
Molau Corina

Avizal,
Director General Adjunct
Nicoleta-Mioara Voicu



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix

Str. Luptătorilor 40, Sector 1, București

tel/fax: 021/667.04.75

e-mail: centrul.phoenix@dgaspc-sector1.ro; Website: www.dgaspc-sectorul1.ro

operator de date cu caracter personal nr. 6306



REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare: Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Phoenix, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, sediul Str. Luptătorilor, nr.40, Sector 1, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix, este protejarea și acordarea de servicii de terapie ocupațională, servicii psihologice și de asistență socială, de recuperare neuromotorie a beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;

Aceste servicii sunt acordate tinerilor cu dizabilități care au domiciliul pe raza Sectorului 1 și care au ca măsură de protecție socială: centrul de zi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al sectorului 1 București nr.240/2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix**, 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 de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix**, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- 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 centru 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 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 profesioniste, 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru Persoane cu Dizabilități Phoenix** sunt: persoane adulte/ tineri cu dizabilitati;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - Cererea pentru acordarea serviciilor prin care, beneficiarul specifică că dorește să beneficieze, de serviciile oferite de Centrul de zi Phoenix;
 - copie actul de identitate ;
 - copie certificat de încadrare în grad de handicap;
 - copie Hotărârea Judecătorească de punere sub interdicție, dacă este cazul copie act identitate valabil al reprezentantului legal, dacă este pus sub interdicție.
 - Contract de acordare a serviciilor sociale și /sau Act Adițional ;

- ancheta sociala realizată de către asistentul social SECPAH la domiciliul persoanei cu handicap ;
- Decizia comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ;
- adeverința medicală eliberată de medicul specialist din care să reiasă necesitatea efectuării unor proceduri de recuperare medicală;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă ca nu prezintă semne și simptome de boală infecto-contagioasă.

b) Accesul beneficiarilor în instituție se face pe baza Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și a Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Fișa de ieșire este parte integrantă din Planul Personalizat. Posibilitățile de ieșire definitivă/ temporară din centru sunt:

- la expirarea *Contractului* prin refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- atunci când scopul contractului a fost atins.
- pentru nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a R.O.I. al furnizorului de servicii sociale;
- pentru încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix**, 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrului de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi Pentru Persoane Adulte cu dizabilități Phoenix** sunt următoarele:

- a) de **furnizare** a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ❖ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - ❖ prevenirea autoexcluderii tinerilor cu handicap, din viața socială a comunității
 - ❖ resocializarea tinerilor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activități de promovare a sănătății etc.
 - ❖ asigurarea unor servicii de terapie ocupațională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap prin terapie ocupațională în care se desfășoară activități pentru menținerea restantului funcțional sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin activități de ludoterapie, activități pentru resocializare, activități practice de autogospodărire, jocuri de rol, activități de training mintal, consiliere psihologică etc.
 - ❖ Asigurarea de servicii de recuperare neuromotorie pentru beneficiarii centrului de zi, persoanelor cu handicap locomotor, persoanelor cu handicap neuromotor și persoanelor cu handicap asociat care prezintă și afecțiuni neuromotorii, în vederea sporirii autonomiei personale a acestora
 - ❖ Obiectivul principal al centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestor persoane în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.
- b) de **informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - materiale informative;
 - accesul în centru anterior admiterii;
 - 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:
 - activități de ludoterapie, crearea și funcționarea a unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;

- terapie ocupațională;
- activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
- învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor, (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc.
- activități culturale;
- activități în vederea :
 - Tratării afecțiunilor algice cronice sau subacute ale coloanei cervicale, toracale, lombare
 - Recuperare posttraumatică și postoperatorie
 - Reeducarea spasticității, antrenarea unităților motorii pentru menținerea poziției așezat și a ortostatismului
 - Învățarea și antrenarea mersului din sprijin pe palme și pe genunchi în anumite cazuri
 - Pregătirea ortostatismului și reinițierea mersului pe teren plat
 - Profilaxia și recuperarea deficiențelor somato-funcționale cauzate de slăbirea tonusului muscular
 - Recuperarea afecțiunilor caracterizate de plegii
 - Reeducarea prehensiunii și a capacității coordinative de bază
 - Exersarea preciziei în timpul prehensiunii și a schemelor motrice de autoîngrijire și scris.
 - Kinetoterapia afecțiunilor cardiovasculare cu risc mediu și scăzut dar și prevenirea acestora prin creșterea toleranței la efort
 - Reeducarea ortostatismului, a mersului pe teren plat, mersul ascendent și descendent
 - Reeducarea coordonării generale și parțiale în funcție de caz
 - Profilaxia și ameliorarea deficiențelor de postură din pozițiile ortostatice și sau așezat în funcție de caz
 - Dezvoltarea capacităților de autocorectare prin lucru în fața oglinzii
 - Ameliorarea echilibrului, mobilității articulare și supleții musculare
 - Exersarea și reeducarea mersului în posturi corective
 - Antrenarea funcției pulmonare
 - Școala spatelui
 - Exersarea preciziei și a schemelor motrice corecte din timpul prehensiunii și mersului pe teren plat sau denivelat.
 - Tratarea afecțiunilor coloanei cervicale și toracale.
 - Tehnici pentru ameliorarea motricității generale și specifice în funcție de limitele biologice, cronologice, patologiei sau patologiilor asociate, limitele motrice, psihice, intelectuale ale pacienților

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare;

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

- terapie ocupațională
- socializare;

Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din

centru, în scopul preservării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Se elaborează un program de activități pentru promovarea vieții active. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).

În funcție de sezon, centrul programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrului de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați Phoenix” funcționează în momentul de față cu un număr total de 10 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1, București, nr.169/22.10.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1;
- b) personal de specialitate și auxiliar – 9;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,59

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef 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;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) Asistent social (263501);

d) kinetoterapeut (226405);

e) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) psiholog

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- organizează activități cu și pentru beneficiarii centrului.
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- se preocupă de monitorizarea situației beneficiarilor și de aplicarea Planului Personalizat;
- elaborează și întocmește planul personalizat al beneficiarului; Urmărește realizarea planului de recuperare și a planului personalizat; Completează și ține evidența fișelor pentru beneficiarii centrului cu care lucrează;
- propune și realizează activități de ludoterapie, crearea și funcționarea unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;
- realizează activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- Activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- Realizează activități de stimulare cognitivă prin jocuri și exerciții logice;
- Realizează pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
- Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup, grupuri de suport centrate pe diferite teme psihologice adecvate persoanelor cu handicap;
- Realizează ședințe de consiliere individuală și de grup cu tematică din domeniul psihologiei, în vederea resocializării și reactivării persoanelor cu handicap care se află în risc de tulburări psiho-emoționale, marginalizare/excludere socială, în vederea menținerii dezvoltării maxime a potențialului lor uman;
- Realizează consilierea și îndrumarea familiei cu privire la egalizarea șanselor, evitarea discriminării, participarea persoanelor cu dizabilități la viața comunității, etc.
- Consiliere psihologică, inclusiv pentru familie, dacă este solicitată (îmbunătățirea situației psiho-sociale, îmbunătățirea relațiilor în cadrul familiei și în comunitatea în care trăiește);
- Se implică în diverse manifestări (expoziții – cu obiecte realizate de persoane cu handicap, seminarii, spectacole, manifestări sportive) organizate cu scopul stimulării integrării sociale, precum și în scopul sensibilizării comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap;

b) asistent social

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Acordă sprijin și consiliere beneficiarilor în *Centrul de zi Phoenix*, precum și pentru membrii familiilor acestora în scopul integrării sau reintegrării sociale a beneficiarului;
- Intocmește rapoartele de evaluare socială inițială/reevaluare în vederea evaluării situației beneficiarilor, a nevoilor, potențialului și resurselor acestora;
- Elaborează și întocmește planul personalizat al beneficiarului;
- Elaborează și întocmește anchetele sociale ale beneficiarilor;
- Urmărește realizarea planului personalizat al beneficiarului;
- Completează și ține evidența fișelor pentru beneficiarii centrului;
- Realizează activități pentru socializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- Realizează împreună cu psihologul activități practice de autogospodărire, jocuri etc.
- Realizează activități de stimulare cognitivă prin jocuri și exerciții logice;
- Realizează pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană, activități de autogospodărire);
- Realizează consilierea și îndrumarea familiei cu privire la egalizarea șanselor, evitarea discriminării, participarea persoanelor cu dizabilități la viața comunității, etc.
- Monitorizează activitățile desfășurate în incinta centrului;
- Urmărește menținerea sau normalizarea relațiilor de familie ale beneficiarilor;
- Oferă relații publicului privind aplicarea legislației în domeniul asistenței sociale;

c) asistent medical

- Activități privind stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natura preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

d) kinezoterapeut

- Completează Planul Personalizat al beneficiarului;
- Urmărește realizarea planului de recuperare și de servicii Individualizat;
- Completează și ține evidența fișelor și schemelor de tratament pentru beneficiarii centrului;
- Conduita morală și ținuta decentă / uniforma sunt obligatorii;
- Efectuează programe de recuperare medicală (gimnastică medicală) în baza recomandărilor făcute de medicul specialist de recuperare;
- Urmărește realizarea programelor speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic și de gradul de dependență al persoanei cu/fără handicap, în baza recomandărilor făcute de medicul specialist de recuperare;
- Urmărește evoluția persoanei asistate în toate etapele de recuperare;
- Efectuează programe de recuperare în sala de kinezoterapie sau în aer liber (mișcări pasive, mișcări active);
- Consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
- Efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, înainte de începerea programului de recuperare;
- Evaluează și modifică planul de intervenție personalizat, în funcție de evoluția beneficiarului;
- Desfașoară o serie de activități recreative, adaptate potențialului de dezvoltare al beneficiarilor;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social este:

- a) *personal pentru curățenie spații* - întreține un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile inter-personale, evită conflictele și nu alimentează stările conflictuale
- efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat în condiții corespunzătoare
 - curăță și dezinfectează zilnic baile și W.C -urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri

d) *infirmiera* -

- execută, menține și răspunde de condițiile igienico-sanitare din incinta sălii de mese
- însoțește și ajută beneficiarii care se deplasează cu mașina centrului
- asigură distribuția mesei către beneficiari
- utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport și se îngrijește de buna funcționare și utilizare a aparaturii din dotare
- folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate
- răspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, luând măsurile ce se cuvin pentru întreținerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le folosește, precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor
- în timpul programului de lucru, ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea halatului/ echipamentului de protecție și a ecusonului, sunt obligatorii
- manifestă grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor și le păstrează /depoziționează pe acestea în locurile stabilite
- răspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate

ARTICOLUL 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 Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1

a. Din bugetul local – 100 %;

Intocmit

Sef centru,

Purcarea Roxana

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

NICOLETA MIOARA VOICU



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități Sf. Elena
Bd. Luptătorilor , nr. 40, Sector 1 București
Tel/Fax:021/222.57.42; e-mail: cia.sf.elena@dgaspc-sector1.ro;
website: www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal: 6306

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
MARIANA TĂȚAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI SF.ELENA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local sector 1, 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.

(2) 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.

(3) **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** este instituție de asistență socială de interes public, fara personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului , sector 1 (D.G.A.S.P.C. sector 1), având sediul în Bd. Luptătorilor , nr. 40, Sector 1.

(4) CIA - PAD Sf. Elena întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul general al DGASPC sector 1.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC sector 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CIAPAD.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare AF.nr..001199/03.07.2014, CUI.15318810, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.--, sediul în Bd. Luptătorilor , nr. 40, sector 1, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena are ca scop principal asigurarea de îngrijiri socio-medicale pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării sau reintegrării sociale a acestora, precum și în scopul dezvoltării potențialului funcțional restant.

Prin activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență se urmărește respectarea și aplicarea prevederilor *Legii asistenței sociale nr. 292/2011⁴, cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și*

completările ulterioare- prin acordarea serviciilor de tip rezidențial, prin asigurarea îngrijirii și asistenței, acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate, precum și prin identificarea nevoilor individuale, consilierea psihologică și susținerea persoanelor cu handicap sau a familiilor acestora, garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului, asigurarea protecției pe o perioadă nedeterminată.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 82/2015, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul Nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;
- Hotărârea Nr. 903/ 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Hotărârea nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București, nr.240/27.08.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena este un centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura la nivelul sectorului prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, petrecerea timpului liber, socializare), aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și reintegrării în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanei cu dizabilități.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia specializată și aprobate de către conducerea DGASPC Sector 1.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Elena 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Elena 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 alaiament;
- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf. Elena sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 care necesită servicii specializate de recuperare și îndeplinesc criteriile de admitere.

(2) **Capacitatea centrului este de 40 de locuri.**

(3) **Condiții de acces/admitere în centru:**

Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la Registratura D.G.A.S.P.C. sector 1, însoțită de următoarele documente:

- 1) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
- 2) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
- 3) Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
- 4) Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
- 5) Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
- 6) Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 7) Acte doveditoare privind veniturile:
 - a. adeverință de salariu;
 - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - f. ultimul talon de pensie;
 - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
- 8) Raportul de anchetă socială;
- 9) Investigații paraclinice /analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
- 10) Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
- 11) Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
- 12) Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.

(4) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena se face avându-se în vedere următoarele criterii:

1. persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1
2. posedă certificat de handicap valabil
3. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
4. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
5. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
6. nu are locuință;
7. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu

(5) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie **angajament de plată** cu acestea. Angajamentul de plată face parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

În CIA PAD Sf Elena sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap asociat. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(6) **Contribuția beneficiarului** se stabilește conform legislației în vigoare.

ORDIN Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului - - anunțarea telefonică, imediată, în funcție de locul unde a survenit decesul:

Deces în spital

- o șefului centru
- o Serviciul rezidențial adulți – DGASPC sector 1
- o Reprezentant legal

Deces în centru

- o Serviciul 112 - Ambulanța, în vederea salvării sau confirmării decesului și eliberării
- Certificatului Constatator al Decesului/ medic de familie
- o șefului centru
- o Serviciul Rezidențial adulți
- o Reprezentant legal/familie

- notificarea evenimentului;
- obținerea Certificatului de Deces, de la Primărie, necesar pentru înmormântare;
- demersuri pentru înmormântare, cu / fără implicarea familiei (referat de necesitate pentru cheltuielile aferente: loc de veci, sicriu, cruce, preot, etc.)
- înmormântarea

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

Ieșirea beneficiarului se realizează pe baza următoarelor tipizate: Cerere de învoire, Bilet de voic, Foaie de ieșire .

Centrul deține un **registru de evidență a ieșirilor din centru** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului și/sau(adresă, telefon, e-mail etc)

Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf.Elena, au următoarele drepturi:

- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf.Elena au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să achite contribuția lunară stabilită prin lege;
- d) să accepte locul de cazare stabilit de către conducerea centrului;
- e) să predea spre păstrare cartea de identitate către administrația centrului;
- f) să respecte programul de activități al centrului;
- g) să aibă un comportament demn și civilizat; să respecte personalul și ceilalți beneficiari precum și pe aparținătorii acestora; să nu provoace dezordine sau se dedea la violente verbale sau comportamentale față de beneficiari, salariați, aparținători să nu abuzeze fizic, psihic sau financiar de beneficiari sau aparținători;
- h) să nu pună în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari sau a salariaților;
- i) să nu filmeze fotografie sau înregistreze beneficiarii / salariații centrului fără acordul

acestora și al conducerii centrului;

- j) să nu parasească instituția fără acordul / acceptul conducerii;
- k) să accepte controlul bagajelor la intrarea și ieșirea din centru;
- l) să păstreze curățenia în unitate;
- m) să accepte măsurile de control și igienizare a noptierelor, dulapurilor, frigiderelor și a altor spații ;
- n) să nu păstreze în noptiere alimente alterate sau alterabile
- o) să nu introducă în centru persoane străine fără aprobarea conducerii ori în afara programului de vizite;
- p) să nu introducă /detina/ folosească/ obiecte (brichete, chibrituri, lumanari s.a.m.d.) sau aparatură electrică (reseuri, fierbatoare, fier de calcat s.a.m.d..) care pot constitui o sursă de foc și pune în pericol viața beneficiarilor;
- q) să fumeze doar în exteriorul clădirii , în locul special amenajat în acest scop să nu introducă și/sau consume alcool în centru;
- r) să nu-și autoadministreze medicamente fără înștiințarea și aprobarea medicului
- s) să respecte credințele, opțiunile politice sau religioase ale celorlalți beneficiari, aparținători sau salariați;
- t) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- u) c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- v) d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- w) e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

(10) Vizitarea beneficiarilor sau a Centrului se face cu respectarea următoarelor condiții:

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai în conformitate cu programul Centrului . În cazuri excepționale, justificate de starea de sănătate a beneficiarului, se poate accepta accesul în unitate în afara programului , cu acordul sefului de centru.

2. Vizitatorii trebuie folosească un limbaj civilizat în relațiile cu personalul medico – sanitar și să dea curs indicațiilor acestuia.

3. Vizitatorii au obligația de a respecta orele de somn ,de masă, precum și nevoia de liniște și odihnă a bolnavilor internați .

4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariaților în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu.

5. Este interzisă fotografierea sau filmarea beneficiarilor / salariaților , fără acordul conducerii D.G.A.S.P.C sector 1.

6. Este interzisă introducerea în Unitate fără acordul medicului sau sau după caz al asistentului medical de serviciu de :

- alimente
- medicamente

Este de asemenea strict interzis vizitatorilor / aparținătorilor să administreze medicamente beneficiarilor internați în CIA PAD Sf.Elena.

7. Este strict interzisă introducerea în Centru de

- alcool,
- cutite , obiecte ascuțite surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri , fierbatoare etc)
- aparatură electrică (reseuri, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d....)

8. În cazul în care vizitatorii refuză să respecte prezentul regulament, asistenta de serviciu este obligată să anunțe seful de Centru sau medicul curant, iar la nevoie să solicite sprijinul personalului de pază pentru evacuarea vizitatorilor din unitate.

9. Nerespectarea acestui regulament poate atrage după sine suspendarea dreptului de acces în Centru.
10. Vizitatorii își asumă întreaga răspundere față de eventualele consecințe negative aparute ca urmare a nerespectării prezentului Regulament.

ARTICOLUL 7

EVALUAREA BENEFICIARILOR

- Șeful de centru stabilește echipa multidisciplinară formată din: medic, psiholog, asistent social, în funcție de resursele umane disponibile, cu atribuții în acest sens, iar managerul de caz este stabilit de către Directorul General adjunct din cadrul Direcției Protecția Copilului, Persoană și Familie.

- Evaluarea se realizează la admiterea în centru de către membrii echipei multidisciplinare, completând pentru fiecare beneficiar documentele necesare constatării stării socio-psiho-medicale: fișă de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire.

Se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

- Reevaluarea se realizează obligatoriu anual sau ori de câte ori starea socio-psiho-medicală a beneficiarului se modifică, de către membrii echipei multidisciplinare, completând pentru fiecare beneficiar documentele necesare: fișă de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire (după caz).

- Planul personalizat se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și cuprinde informații privind:

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
- numele responsabilului de caz;
- activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială, evaluarea abilităților;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului.

Odată cu încetarea serviciilor, planul personalizat se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

- Revizuirea planului personalizat se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării

Centrul asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare. Beneficiarii de o alimentație sanatoasă, hranitoare, adaptată nevoilor legate de dietă. Totodată, beneficiarii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita posibilității având în vedere problemele de sănătate cât și vârsta. Totodată, centrul oferă beneficiarilor posibilitatea de a participa la alegerea meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă.

ARTICOLUL 8

II. IRIANIREA BENEFICIARILOR

În urma evaluării inițiale se stabilește regimul alimentar pentru beneficiari. Personalul responsabil (bucătar și ajutor bucătar) pregătește și prepară hrana necesară alimentației beneficiarului. Masa este formată din trei mese principale și două gustări.

Meniul este întocmit de către șeful de centru, bucătar, magaziner, administrator, asistent medical, fiind înregistrat în Registrul meniuri. În baza acestuia se întocmește lista de alimente, în două exemplare.

Aprovizionarea cu alimente se face pe bază de Referat de necesitate alimente.

Pentru confirmarea cantității și calității alimentelor se va completa de către asistentul medical documentul privind calitatea și cantitatea alimentelor, păstrându-se timp de 48 de ore probe în frigiderul din bucătăria unității.

In vederea prelevării probelor

- Pregătirea sau prepararea alimentului care urmează a fi servit;
- Pregătirea recipientului curat și dezinfectat pentru prelevare;
- Prelevarea propriu-zisă a alimentului servit în recipientul pregătit, în cantitate corespunzătoare;
- Închiderea recipientului;
- Etichetarea recipientului în care s-a prelevat proba;
- Eticheta va conține: data prelevării, denumirea alimentului, numele persoanei care a prelevat proba;
- Probele prelevate se introduc imediat în frigiderul destinat probelor alimentare;
- Se păstrează la o temperatură de 3-4 grade C timp de 48 de ore.

ARTICOLUL 9

INGRIJIREA / IGIENA PERSONALĂ A BENEFICIARILOR

Periodic, beneficiarilor unității li se eliberează, pe baza Bonului de consum, un set de obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, hârtie igienică, șampon, aparat de ras, șervețele, scutec absorbante). Pe baza Referatului de necesitate se solicită materialele de igienă personală necesare consumului lunar, de către administratorul unității și avizat de către șeful de centru. După avizare materialele sunt eliberate din magazia unității.

Beneficiarii independenți, la cerere, pot fi ajutați de către infirmiere pentru efectuarea igienei personale (tăiat unghii, spălat corp) în timp ce beneficiarii dependenți sunt ajutați total în ceea ce privește activitățile de igienă corporală, ori de câte ori este nevoie, de către infirmiere.

Infirmierele au obligația de a transporta hainele murdare la spălătoria unității și de a le aduce în cameră pe cele curate.

Baia generală este obligatorie de două ori pe săptămână, iar dusul zilnic.

Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar.

Pentru asigurarea igienei se folosesc materiale dezinfectante, adecvate fiecărui tip de activitate.

Cabinetul medical respectă regulile sanitare în vederea pansării plagilor.

În blocul alimentar se respectă regulile de igienă și dezinfecție atât privind modul de manipulare, cât și prelucrarea alimentelor.

ARTICOLUL 10

RECUPERARE / INTEGRARE ȘI REINTEGRARE

Activitățile de recuperare pentru fiecare beneficiar se realizează în baza Planului Individualizat de Recuperare, parte componentă a Planului personalizat.

Planul personalizat care se întocmește la internare în urma evaluării de către echipa multidisciplinară include și Programul Individualizat de Recuperare care cuprinde trei componente: recuperarea medicală propriu-zisă, ale cărei elemente sunt stabilite de către medicul de centru, consiliere psihologică efectuată de către psiholog și terapie ocupațională componentă coordonată de asistentul social.

Programul Individualizat de Recuperare este elaborat și revizuit periodic pe baza evaluării/reevaluărilor efectuate de echipa multidisciplinară. Stabilirea acestuia se face cu participarea beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului, dacă este cazul, în baza evaluării/reevaluărilor periodice.

Aplicarea tratamentului de recuperare (fizioterapie, kinetoterapie și masaj) se face de către asistentul de fizioterapie și kinetoterapeut, procedurile de tratament, data, durata și evoluția beneficiarilor în timpul și după efectuarea tratamentului, se consemnează în Raport Activitate kinetoterapeut.

Beneficiarii incluși în programe speciale de terapie și activități de resocializare, recreere, petrecere a timpului liber, a jocurilor interactive, sunt grupați în funcție de program și sub coordonarea psihologului și asistentului social, își desfășoară activitățile specifice; psihologul urmărește și consemnează în fișa de evaluare evoluția pacientului și decide schimbarea tratamentului sau/și consultul psihiatric.

Aplicarea programelor de activitate cu beneficiarii, atât cele individuale, cât și cele de grup sunt consemnate în Planul personalizat.

Programul de activitate zilnică cuprinde: program de terapie ocupațională – în grup sau individual; activități de socializare; programe recreere;. Grupele sunt alcătuite în funcție de nevoile fiecăruia, natura handicapului și nivelul mintal al beneficiarilor.

Se pune accent pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de handicap, în scopul redobândirii sentimentului importanței și utilității lui sociale.

Centrul dispune de curte interioară pentru activitățile în aer liber și pentru necesitățile de mișcare ale beneficiarilor.

Activitățile de integrare/reintegrare comunitară se desfășoară conform planului personalizat, elaborat și revizuit periodic în baza evaluării/reevaluărilor efectuate pentru fiecare beneficiar.

Integrarea / reintegrarea socială se realizează prin diferite activități cum ar fi: informare; consiliere juridică; asistență socială; socializare și petrecere a timpului liber.

Centrul rezidențial încurajează relația beneficiarilor cu familia, reprezentantul legal sau prietenii prin intermediul telefonului, al corespondenței, vizitelor, ieșirilor în comunitate.

Beneficiarii, reprezentanții legali, familiile sunt informați asupra condițiilor în care se pot desfășura vizitele în unitate și anume cu privire la: programul de vizitare, eventualele restricții spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor.

În cazul luării unor decizii importante care îi privesc pe beneficiari, asistentul social și/sau managerul de caz și/sau unul din medicii centrului informează și consultă familiile beneficiarilor, deciziile neputând fi luate decât cu acordul scris sau verbal al beneficiarului / reprezentantului legal sau familiei.

Asistentul social și/sau managerul de caz informează beneficiarii cu privire la valorile promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de cetățeni.

Asistentul social participă activ la toate activitățile organizate cu beneficiarii în unitate și în afara ei, face propuneri pentru îmbunătățirea celor deja existente sau pentru includerea în programe a unor activități noi, acționează pentru reconcilierea între beneficiar și familie.

În vederea înnoirii actelor de identitate, a prelungirii reședinței, precum și alte activități din același registru, asistentul social menține legătura cu serviciile de specialitate și cu instituțiile abilitate.

ARTICOLUL 11

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **“Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf.Elena”**, 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 pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală permanentă;
- 4 echipament și cazarmament;
- 5 asistență medicală și de specialitate;

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

- 1 materiale informative;
- 2 accesul în centru anterior admiterii;

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.activități culturale.;
- 2.excursii;
- 3 .expoziții;

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;

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

1. socializare;
2. ergoterapie;

Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ. Pentru beneficiare se realizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care acestea le au. Sesiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, exercitarea dreptului la vot în condiții de egalitate etc.

Sesiunile de informare se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarele în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Se elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).

În funcție de sezon, centrul programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber.

Beneficiarele sunt încurajate să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, spălarea vaselor, în gospodăria anexă, la întreținerea plantelor, etc.).

Centrul pune la dispoziția beneficiarelor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarele, la orice oră în intervalul 9.00-18.30, cu respectarea programului de activități specifice centrului. Se pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alte beneficiare. Se vor permite vizitele în camerele beneficiarelor cu mobilitate redusă și se va restricționa accesul la vizita persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarelor/a reprezentanților legali.

Sunt încurajate beneficiarele să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.

Seful de centru planifică, împreună cu beneficiarele și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

ARTICOLUL 12

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf.Elena** funcționează la data întocmirii prezentului regulament cu un număr de 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local/Hotărârii consiliului județean/Hotărârii adunării generale/Hotărârii consiliului director nr.240/27.08.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 31
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11
- d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5

ARTICOLUL 13

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef 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 serviciului/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 serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(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.

ARTICOLUL 14

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (7);
- b) infirmieră (20);
- c) îngrijitoare (3);
- d) kinetoterapeut (1);
- e) medic (1/2);
- f) asistent social.

(2) **Atribuții generale 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) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf. Elena, pe specialități:

Medic

- 1. Răspunde de activitatea medicală din centru și coordonează activitatea personalului medical din centru;
- 2. Examinează beneficiarii la intrarea în centru și întocmește foaia de observație în primele 24 de ore de la admiterea în centru;
- 3. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează PII (planul individual de intervenție);
- 4. Examinează beneficiarii din centru și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare întocmește epieriza și biletele de ieșire din centru;
- 5. Colaborează cu medicii specialiști din sistemul sanitar în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

Asistent medical

- 1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
- 2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul

5. În cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigura transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare.

Asistent social

1. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
2. soluționează cererile distribuite de șeful ierarhic;
3. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
4. întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele instituționalizate în cadrul centrelor rezidențiale;
5. întocmește rapoartele de anchetă socială în vederea evaluării situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia repartizate de către șeful direct;
6. participă împreună cu șeful de centru, medic, psiholog la primirea beneficiarului în centru, realizând aceasta printr-un limbaj accesibil în care beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora li se explică ce reprezintă contractul de acordare a serviciilor sociale, angajamentul de plată și procesul verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
7. în momentul internării prezintă beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia codul drepturilor beneficiarilor, regulamentul intern al centrului, regulile de conduită a beneficiarilor cât și regulile de conduită ale vizitatorului;
8. la momentul internării efectuează demersuri pentru încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CIAPAD Sf Elena și prezintă prevederile acestuia, precum și pentru semnarea procesului verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
9. participă alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și la stabilirea măsurilor de intervenție specifice pentru beneficiarii CIAPAD Sf Elena, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CIAPAD Sf Elena;
10. participă alături de medic și psiholog la efectuarea evaluării/reevaluării socio-medicale a persoanelor găzduite în cadrul CIAPAD Sf Elena anual și ori de câte ori este nevoie, în funcție de starea socio-medicală a beneficiarului. Participă la realizarea evaluării inițiale a fiecărui beneficiar la admiterea în centru, completând pentru fiecare beneficiar documentele necesare: Fișă de evaluare inițială, Plan Personalizat, Fișă de monitorizare. Planul Personalizat este revizuit la fiecare reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
11. la internare, în urma Evaluării inițiale, va participa alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și se asigură de acordul beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra măsurilor propuse prin semnarea acestor documente;
12. participă activ la toate activitățile organizate cu beneficiarii în cadrul centrului și în afara lui, face propuneri pentru îmbunătățirea celor deja existente sau pentru includerea în programe a unor activități noi. acționează pentru reconcilierea între beneficiar și familie;
13. informează beneficiarii cu privire la valorile promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de cetățeni;
14. participă activ la activitățile de integrare/reintegrare comunitară care se desfășoară conform Planului Personalizat, la a cărui elaborare și revizuire periodică contribuie, în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar;
15. face demersuri privind încheierea angajamentului de plată și a contractului de acordare a

- despre masurile luate;
3. Efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii dupa invoiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
 4. Acordă prim ajutor in situatii de urgenta, apelează serviciul de urgenta 112 in caz de urgenta medicala/anunta medicul;
 5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizeaza conform prescriptiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut si cronic); raspunde de gestiunea aparatului de urgenta, tine evidenta stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completeaza la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

Kinetoterapeut

1. Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale;
2. Aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;
3. Semnalcază medicului și coordonatorului personal de urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificari aparute în starea de sanatate a beneficiarului ;
4. Informcază medicul si coordonatorului personal de specialitate, asupra oricărei solicitări din partea pacientului, care se referă la tratamentul, evoluția si reacțiile adverse aparute in urma aplicarii tratamentului;
5. Respecta prescripțiile medicale in ceea ce privește tratamentul specific.

Infirmeră

1. Sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de catre beneficiari si efectueaza igiena personala a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personala;
 - b. imbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punand la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimile potrivite; schimbarea vestimentatia beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie si lenjeria de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerintelor si nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar in camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectand regulile igienico-sanitare in vigoare, ii pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei si hraneste persoanele care nu se pot hrani singure;
2. Raportează orice modificare aparuta în starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii medicului si asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Mentine permanent ordinea si curatenia la locul de munca si în alte spatii de folosinta, iar în lipsa îngrijitoarei de curatenie efectuează curatenia si dezinfectia in spatiile centrului, colectează lenjeria si rufe murdare, separa rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depoziteaza sacii de rufe murdare in locurile special amenajate din centru, tine evidenta rufelor predate la spalatorie, respectand normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate;
4. Transportă sacii cu rufe murdare la spalatorie, preda rufe murdare si primeste rufe curate ;

- serviciilor socio medicale pentru beneficiarii din cadrul CIAPAD Sf Elena în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CIAPAD Sf Elena;
16. face demersuri pentru recuperarea debitelor înregistrate pentru neplata contribuției lunare de întreținere datorată pentru beneficiarii din cadrul CIAPAD Sf Elena;
 17. reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele găzduite în cadrul CIAPAD Sf Elena;
 18. întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la buna desfășurare a compartimentului, solicitate de către Directorul General Adjunct sau de către Șeful de Serviciu;
 19. participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale din cadrul compartimentului;
 20. informează beneficiarul sau reprezentantul legal asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea scizărilor/reclamațiilor;
 21. la ieșirea beneficiarilor din cadrul CIAPAD Sf Elena completează împreună cu medicul și psihologul Foia de ieșire;
 22. recomandă externarea beneficiarilor din centru datorită comportamentului inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestora în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, prin abateri de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului (respectiv "să aibă o atitudine demnă și de respect față de ceilalți beneficiari cât și față de personalul unității; să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută decentă; să nu abuzeze fizic și psihic ceilalți beneficiari sau personalul unității");
 23. asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare;
 24. după ieșirea beneficiarilor din centru, actele sunt înmânate persoanei care răspunde de arhivarea documentelor existente în centru;
 25. în cazul externării beneficiarilor din cadrul CIA PAD Sf Elena, în termen de 30 zile de la data externării, efectuează o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1; Ulterior, în termen de 90 zile de la data ieșirii din centru va mai efectua împreună cu asistentul social o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1, și elaborează referatul de închidere de caz;
 26. aplică beneficiarilor din cadrul CIAPAD Sf Elena Chestionarul de satisfacție a beneficiarilor;
 27. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
 28. se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
 29. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
 30. notifică Consiliul de Monitorizare cu privire la decesele survenite în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 31. comunică ANDPDCA Fișele de incident așa cum sunt transmise de către centrele rezidențiale în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

(4) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 15

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 11

a) **administrator** - verifica zilnic starea cladirilor in exterior/ interior si anexele, luand masurile necesare pentru remedierea fisurilor, deteriorarii, echiparii etc., acestora, anuntand seful de birou (referat scris) despre aceste deteriorari ale cladirilor si anexelor inclusiv a gardului care imprejmuie centrul, propunand solutii

atat pentru remediere cat si pentru preintampinarea acestor situatii

- verifica calitatea lucrarilor de intretinere
- verifica starea instalatiilor, echipamentelor si a sistemului de iluminat
- verifica zilnic starea instalatiilor si a modului de furnizare cu apa si celelalte utilitati
- tine rapoartele de neconformitate, corectii/actiuni corective
- tine si completeaza urmatoarele registre: rapoarte de neconformitati, rapoarte de actiuni corective/corectii, de retragere, de centralizare a reclamatiiilor;
- monitorizeaza efectuarea corecta a operatiilor de dezinsectie-deratizare si completeaza fisa respectiva
- verifica zilnic starea de curatenie a containerelor si a locului de depozitat gunoii si deseurilor rezultate din activitatea de ingrijire
- verifica modul in care se face depozitarea materiilor prime si a altor materiale
- asigura verificarea metrologica a cantarelor
- arhiveaza toate fisele HACCP primite lunar de la personalul responsabil cu monitorizarea acestora
- urmareste sa fie respectate de catre personal procedurile si instructiunile de lucru
- raspunde de gestionarea si functionarea mijloacelor fixe aflate atat in folosinta personalului de deservire cat si in gestiunea proprie
- are in subordine personalul de intretinere si bucatarie
- supravegheaza si raspunde de realizarea sarcinilor privind igiena din exteriorul si interiorul institutiei
- intocmeste pentru fiecare angajat fisa de protectie a muncii
- intocmeste necesarul de echipamente si mijloace materiale necesare prevenirii incendiilor si accidentelor de munca
- verifica prezenta efectiva a personalului la serviciu, prestarea integrala a programului de munca si vizeaza impreuna cu seful unitatii condica de prezenta
- raspunde de pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii
- raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor privind paza unitatii si linistea beneficiarilor
- intocmeste impreuna cu magazinerul necesarul lunar de materii prime si materiale, pentru ca acestea sa fie achizitionate la timp
- intocmeste impreuna cu magazinerul si seful de centru meniul zilnic al beneficiarilor
- intocmeste lista zilnica de alimente ce urmeaza a fi eliberate din magazie, conform meniului stabilit

- întocmeste împreună cu cabinetul medical graficul lunar de lucru pentru personalul care lucrează în ture și a personalului pe care îl are în subordine
 - întocmeste lunar foaia de pontaj pentru întregul personal al unității
 - întocmește necesarul de medicamente pentru centru și ține evidența medicamentelor
 - stabilește lunar consumul și stocul carburanților pentru centrala termică;
 - face propuneri pentru îmbunătățirea activității salariaților cu sancționarea acestora pentru abateri disciplinare
 - se asigură ca alimentele date pentru consumul zilnic sunt pastrate conform normelor igienico-sanitare în vigoare
- Se ocupă de prelevarea probelor alimentare și de sanitație către DSVSA București și transmiterea buletinelor de analiză
- Raspunde de desfășurarea operațiunilor de clasare, arhivare potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - Inregistrează și arhivează documentele/datele cu privire la toată activitatea Centrului cu promptitudine și în conformitate cu normele legale în vigoare;
 - Pastrează documentele și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic ;
 - Se preocupă de reparațiile, curățenia și aspectul estetic al centrului;
 - Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului
 - Se asigură de centralizarea, circuitul documentelor în scopul avizării, semnării și înregistrării acestora;
 - Obține avizele necesare pe documentele utilizate în activitatea curentă a centrului;
 - Efectuează demersuri în vederea verificărilor /reviziilor tehnice obligatorii la instalațiile , utilajele, mașinile, și echipamentele din dotarea centrului.
 - Se ocupă de instruirea personalului în domeniul sănătății și securității în muncă.

b) magaziner - efectuează recepția materiilor prime (alimentele și bunurile achiziționate trebuie verificate cantitativ și calitativ)

- verifică temperatura unor materii prime la receptiv (pentru produsele care necesită refrigerare sau congelare, prin introducerea termometrului cu sonda) și completează fișa de recepție corespunzătoare
- completează zilnic fișa de înregistrare a temperaturii și UR aer din depozite
- verifică caracteristicile organoleptice (aspect, gust, miros, culoare) ale materiei prime conform instrucțiunilor și, dacă acestea nu corespund, declară produsele respective ca fiind neconforme și nu le recepționează sau dacă acestea au fost deja recepționate le scoate din uz și le returnează furnizorului care, în ambele cazuri are obligația de a le înlocui
- acceptă și depozitează materia primă dacă totul este în regulă, și o refuză atunci când aceasta nu corespunde, din punct de vedere: a siguranței alimentare, a comenzilor efectuate, în baza referatului lunar de necesitate, a termenului de valabilitate, a perisabilității, etc.
- verifică documentele însoțitoare (certificat sanitar-veterinar, factura, etc)
- verifică dacă furnizorul este pe lista furnizorilor acceptați
- verifică termenul de valabilitate, etichetarea, ambalarea materiilor prime
- verifică temperatura mijlocului de transport
- depozitează rapid (cca 10 min) carniurile refrigerate sau congelate la temperatura corespunzătoare

- aplica etichete, pe materiile prime din depozite, care trebuie sa contina data intrarii in depozit sau data expirarii produselor
- tine evidenta intrarilor si iesirilor din depozite, frigidere congelatoare si va face rotatia stocurilor
- se ingrijeste ca documentele de primire sa fie predate a doua zi la contabilitate, pentru inregistrarea lor
- scoate materiile prime din depozite in functie de comenzi (elibereaza alimente din magazie pe baza „listei zilnice de alimente”, intocmita in dublu exemplar si aprobata de persoanele de drept, iar restul materialelor pe baza bonurilor de consum)
- inregistreaza in fisele operative ale gestiunii dupa documentele primite (facturi, avize de expeditie, procese-verbale)
- intocmeste si raspunde de exactitatea datelor de inregistrare din N.I.R., din fisele de magazin sau stocurile intocmite lunar
- inregistreaza zilnic eliberarea de alimente si bunuri, pe semnatura, dupa foile de alimente si bunuri, in fisele operative ale magaziei
- comunica in scris, in termen de 24 ore din momentul constatarii, serviciului contabilitate plusurile si minusurile in gestiune, daca are alimente depreciate, distruse ori sustrate
- intocmeste saptamanal si lunar necesarul de alimente si materiale, colaborand cu administratorul, caruia i se subordoneaza din punct de vedere al activitatii
- nu primeste si nu elibereaza din gestiune bunuri fara a fi insotite de documente legale
- informeaza administratorul asupra stocului si specimenului de produs, asupra necesarului, deficientelor, in termeni utili si oportuni achizitionarii
- confrunta lunar / ori de cate ori este nevoie Fisele analitice contabilului desemnat (din cadrul DGASPC) pentru verificare / punere de acord si solicita sprijinul acestuia (daca este cazul)
- participa activ la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza / administreaza si are obligatia de a justifica si raspunde de neregulile ce se constata (atunci cand situatia o impune)
- ajuta la aprovizionarea unitatii (propuneri si sugestii)

c) personal pentru curățenie spații - intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, evita conflictele si nu alimenteaza starile conflictuale

- efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat in conditii corespunzatoare
- ajuta infirmiera la imbaierea beneficiarilor bolnavi si a decedatilor
- matura / aspira si spala holul, scara pavilionului de locuit al beneficiarilor ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi), pentru a indeparta urmele lasate de noroiul depus ca urmare a intemperi
- va conduce la cabinetul medical, apoi se va ocupa de igienizarea corporala si vestimentara si chiar deparazitare
- supravegheaza activitatea de autoingrijire a beneficiarilor sub indrumarea educatorului sau infirmierei
- ajuta beneficiarii sa se alimenteze sau sa se deplaseze conform indicatiilor
- asigura igiena paturilor si schimba lenjeria beneficiarilor ori de cate ori este nevoie
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri
- efectueaza cu avizul cadrului medical sau auxiliar sanitar aerisirea camerelor

- ajuta la mobilizarea beneficiarilor
- adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de bolnavi
- urmareste activitatea beneficiarilor si foloseste toate metodele pentru a preintimpina eventualele conflicte ce se pot ivi intre bolnavi

d) spălătorcasă - triaza rufe murdare dupa criteriile: culoare , destinatie, grad de murdarie

- pune rufe la inmuiat inainte de spalare, asigurand o cat mai buna spalare si dezinfectie a acestora
- va asigura pastrarea lucrurilor personale ale beneficiarilor
- primeste si preda rufe numai pe baza de bon, tinand evidenta lor intr-un caiet
- foloseste judicios materialele primite pentru spalare si dezinfectat, precum si utilajele, respectand instructiunile de folosire a lor si normele de protectie a muncii
- executa, mentine si raspunde de conditiile igienico-sanitare din incinta spalatorie
- utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport si se ingrijeste de buna functionare si utilizare a aparaturii din dotare
- foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate
- raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, luand masurile ce se cuvin pentru intretinerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le foloseste, precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor
- foloseste utilajele de specialitate din sectorul sau de activitate, (masina de spalare, uscator, etc.) cu responsabilitate, dupa insusirea instructiunilor de folosire si dupa cunoasterea modalitatilor de functionare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente si incidente care pot interveni in manevrarea si folosirea acestor utilaje
- nu paraseste locul de munca mai ales cand utilajele sunt in functiune, pentru a avea posibilitatea sa le opreasca in caz de defectiune si pentru prevenirea eventualelor accidente
- va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de complex, orice deficiente care apare in sectorul sau de activitate, sau alta situatie care ar pune in pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unitatii
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- este interzis accesul persoanelor neautorizate in incinta spatiului amenajat in acest sens si / sau stationarea nejustificata a beneficiarilor / personalului in incinta spalatorie
- preda rufe curate la lenjerie pe baza de bon / caiet
- in timpul programului de lucru, tinuta vestimentara este ingrijita, iar purtarea halatului / echipamentului de protectie si a ecusonului, sunt obligatorii
- asigura circuitul rufelor in spalatorie, respectand conditiile igienico-sanitare corespunzatoare
- trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarul si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestuia
- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizat, avand o atitudine principala fata de acestia
- toate actiunile si sarcinile pe care le indeplineste sunt numai in interesul beneficiarului
- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical

- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor si le pastreaza /depoziteaza pe acestea in locurile stabilite

- raspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate

- depoziteaza in locuri sigure substantele sau obiectele periculoase

e) muncitor calificat bucatar - isi organizeaza locul de munca, respectand cerintele igienico-sanitare, procesul tehnologic si masurile de protectia muncii

- colaboreaza cu colegii de schimb / tura si se asigura ca ajutorul de bucatar isi indeplineste corect sarcinile de serviciu

- urmareste comportamentul personalului din bucatarie pe tot parcursul zilei de lucru, pe care il indruma si supravegheaza in activitatea pe care o desfasoara

- urmareste starea de igiena si echipamentul de protectie, atat al sau, cat si al personalului care lucreaza in bucatarie, pe tot parcursul zilei de lucru

- urmareste modul in care se respecta manipularea igienica a materiilor prime si a produselor finite

- intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, evita conflictele si nu alimenteaza starile conflictuale

- trebuie sa cunoasca si sa poata exploata utilajele moderne tinand cont de securitatea muncii, sa poata utiliza corect diferite dispozitive, ustensile si echipamente necesare in procesul de realizare a preparatelor culinare

- cunoaste si respecta termenii de pastrare a produselor alimentare

- masoara temperatura preparatelor cu termometrul sonda si completeaza fisa corespunzatoare

- rapunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora

- pastreaza in bune conditii ustensilele si aparatura

- utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul centrului

- verifica temperatura preparatelor la servire

- prepara si distribuie mancarea la timp, conform programului de masa

- urmareste efectuarea corecta a igienizarii echipamentelor si bucatariei

- verifica efectuarea corecta a spalarii / dezinfectarii vaselor si a veselei

- urmareste starea de curatenie a suprafetelor de lucru si a pardoselilor pe tot parcursul zilei de lucru

- verifica evacuarea gunoiului din bucatarie pentru a nu se acumula

- urmareste aplicarea masurilor de prevenire a contaminarii incrucisate pe tot timpul procesului de preparare a alimentelor

- ia in primire de la magazie in baza listei zilnice de alimente, materialele necesare pentru prepararea hranei, pe care sa le foloseasca integral in acest scop

- pastreaza la frigider toate probele din alimentele consumate timp de 36 - 48 ore, pentru a se evita / preveni toxiinfectiile alimentare

- produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentului medical si a sefului de birou;

f) muncitor calificat – instalator - executa curatenia in sectorul sau de activitate;

- repara defectiunile aparute la instalatiile sanitare, apa, incalzire, aparatura din dotare;

- controleaza calitatea lucrărilor de reparații curente
- semnaleaza orice disfuncționalitate constata si propune masuri de remediere sau optimizare;
- controleaza funcționarea rețelei electrice de distributie si de alimentare
- verifica zilnic instalatia electrica din Centru si se asigura ca in saloane nu există aparate electrice defecte precum si dispozitive/obiecte care ar putea constitui o sursa de foc (lumânări, fierbătoare, chibrituri, brichete)
- face parte din comisia de recepție a lucrarilor de reparație a utilajelor si instalațiilor din centru;
- propune casarea utilajului care nu mai corespunde din punct de vedere al uzurii si al rentabilitatii si face propuneri de achiziții conform neccsitaților;
- verifica zilnic si ori de cate ori este nevoie instalatia de hidrofoare si nivelul apei in bazin,
- urmărește ca Centrul sa fie dotat cu materiale si utilaje contra incendiilor
- este răspunzător de curatenia la locul de munca;
- ajută la descărcarea, incarcarea și depozitarea materialelor.
- ajută la efectuarea curățenici zilnice in spațiul din jurul clădirii Centrului
- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu personalul si asistatii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizat;
- aplica si respecta Normele de Protectia Muncii si PSI al unitatii;
- respecta prevederile R.O.I. si R.O.F. ale unitatii;
- respecta secretul de serviciu si confidențialitatea despre activitatea din unitate si despre asistatii internati in Centru, in relațiile cu mass-media respecta indicațiile șefului de Centru.
- indeplineste orice alte sarcini indicate de Șeful de Centru, sub rezerva legalității lor;
- nu consuma băuturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora si nu va fuma decât in locuri special amenajate
- ia masurile ce se cuvin pentru intretinerea obiectelor de inventar din sectorul sau de activitate
- semnaleaza orice defectiune, scurgere de apa sau gaz in vederea remedierii imediate, atat pe turele anterioare cat si pe perioada in care se gaseste la serviciu verifica zilnic starca pompelor de evacuare, aducand la cunostinta administratorului sau sefului de centru orice defectiune aparuta in funcționarea acestora
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al CIA „Sf.Elena”, Regulamentul de Organizare si Funcționare al DGASPC SECTOR 1, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă, precum si alte Dispoziții / note cu caracter intern
- respecta Manualul de Proceduri si Codul de etica profesionala
- trateaza cu respect, buna credința si intelegere beneficiarii si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestora
- isi organizeaza activitatea utilizând eficient timpul de lucru
- poarta in permanenta echipamentul de protectie si ecuson
- isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajați conform normelor de protectie a muncii
- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le pastreaza /depoziteaza pe acestea in locurile stabilite

- răspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate
- utilizeaza corect echipamentele de muncă și de transport
- depoziteaza în locuri sigure substantele sau obiectele periculoase
- aduce la cunostinta conducerii Centrului (administratorului, șefului de centru), ori de cate ori observa deteriorări în starea de funcționare sau în componenta pichetelor P.S.I ale centrului (lipsa obiectelor din dotarea acestora: furtun pompieri, lopata, tirnacop, etc., sau deteriorarea acestora facandu-le impracticabile) și starea hidranților din dotarea centrului (hidranți în stare de funcționare sau hidranți care nu functioneaza)

g) muncitor calificat lenjereasa - primeste și preda rufele numai pe baza de bon, tinand evidenta lor într-un caiet

- foloseste judicios materialele primite pentru reparatiile necesare, precum și utilajele, respectand instructiunile de folosire a lor și normele de SSM
- executa, mentine și raspunde de conditiile igienico-sanitare din incinta și anexe
- utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport și se îngrijeste de buna functionare și utilizare a aparaturii din dotare
- foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate
- va confectiona cand este cazul, camasi de noapte, pijamale, cearceafuri, halite
- organizeaza locul de munca și economiseste materia prima (material textil – pentru confectionarea de pijamale cearceafuri, fete de masa etc.), prevenind risipa acesteia
- va face mici retusuri daca este cazul la îmbracamintea primita de beneficiari
- foloseste utilajele de specialitate din sectorul sau de activitate, (masina de cusut, brodat, calandru, fier de calcat, etc.) cu responsabilitate, dupa însusirea instructiunilor de folosire și dupa cunoasterea modalitatilor de functionare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje
- raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, luand masurile ce se cuvin pentru intretinerea tuturor obiectelor, mijloacelor pe care le foloseste, precum și de repercursiunile datorate remedierii deficientelor
- sa desfasoare și activitati caracteristice spalatoriei
- nu paraseste locul de munca mai ales cand utilajele sunt în functiune, pentru a avea posibilitatea sa le opreasca în caz de defectiune și pentru prevenirea eventualelor accidente
- va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de complex, orice deficianta care apare în sectorul sau de activitate, sau alta situatie care ar pune în pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unitatii
- nu consuma bauturi alcoolice în timpul programului și nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- este interzis accesul persoanelor neautorizate în incinta spatiului amenajat în acest sens și / sau stationarea nejustificata a beneficiarilor / personalului în incinta spalatoriei
- preda rufele infirmiei, pe baza de bon / caiet
- în timpul programului de lucru, tinuta vestimentara este îngrijita, iar purtarea halatului / echipamentului de protectie și a ecusonului, sunt obligatorii
- asigura circuitul rufelor în spalatorie, respectand conditiile igienico-sanitare corespunzatoare
- trateaza cu respect, buna credinta și intelegere beneficiarul și nu abuzeaza fizic, psihic sau moral

- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizat, avand o atitudine principiala fata de acestia

- toate actiunile si sarcinile pe care le inteprinde sunt numai in interesul beneficiarului

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical

- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru

a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le pastreaza /depoziteaza pe acestea in locurile stabilite

h) muncitor necalificat ajutor bucatar - accesul in sala de lucru se va face numai dupa imbracarea echipamentului de protectie curat si steril si eventual, dezinfectarea incaltamintei

- ajuta bucatarul la prepararea hranei

- efectueaza igienizari ale spatiilor, echipamentelor si ustensilelor de lucru, la sfarsitul schimbului si completeaza fisele corespunzatoare

- manipuleaza materialele, materia prima, si utilajele/ ustensilele care se afla in incinta bucatariei, conform cerintelor, muncitorilor calificati din acest sector de activitate (bucatar)

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea, bucatarului si / sau in lipsa acestuia sub indrumarea si supravegherea administratorului sau personalului medico-sanitar (asistent medical)

- spala si dezinfecteaza oua si completeaza fisele corespunzatoare, pe care le predă la sfarsitul lunii administratorului

- mentine starea de curatenie a spatiilor de lucru si anexelor

- mentine starea de curatenie a echipamentelor si ustensilelor de lucru si cunoaste instructiunile si modalitatile de folosire ale acestora;

- mentine starea de igiena personala si a echipamentului de protectie corespunzatoare pe tot parcursul zilei

- zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;

- manipuleaza igienic materiile prime, semipreparatele si produsele finite

- cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire a lor

- materiile prime, semipreparatele si produsele finite le va separa fizic sau va avea grija ca acestea sa nu fie prezente in acelasi timp in acelasi spatiu fizic

- ajuta la transportul alimentelor de la magazie la bucatarie

- respecta orarul afisat, pentru evitarea contaminarilor incrucisate

- respecta toate regulile si instructiunile afisate la locul de munca

- respecta retetele, procedurile si instructiunile de lucru

- respecta regulile de igiena si comportament

- scoate obligatoriu echipamentul de protectie inainte de intrarea in cabina W.C., spala si dezinfecteaza mainile la iesire

- spala si dezinfecteaza mainile imediat dupa contactul cu orice contaminat posibil

- informeaza bucatarul sau administratorul despre problemele aparute in sectorul sau de activitate

- declara bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentara pe care le detine sau detinut (istoricul bolii)
- nu va depozita in acelasi dulap hainele de strada cu echipamentul de lucru
- interzice accesul personalului neproductiv sau a vizitatorilor fara aprobarea sefului de centru si fara echipamentul de protectie corespunzator
- participa la instruirii legate de siguranta alimentelor
- Isi insuseste notiuni legate de sistemul HACCP si siguranta alimentelor
- comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu personalul si beneficiarii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat
- respecta prevederile regulamentului de ordine interioara al unitatii
- creeaza o atmosfera placuta in sala de mese comunicand cu beneficiarele, raspunzand la orice intrebare care le este pusa de acestea
- raspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate
- respecta si cunoaste standardele in vigoare / manualul de proceduri al unitatii, in activitatea pe care o indeplineste
- indeplineste si alte sarcini solicitate de conducerea unitatii, sub rezerva legalitatii lor

i) muncitor necalificat curte

- transporta gunoiul, deseurile medicale si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare. raspunde de depunerea lor corecta si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoierii
- efectueaza lucrari de gradinarit (prisit, plivit, etc.) in spatiile prevazute cu flori ale institutiei;
- participa la incarcarea si descarcarea bunurilor ce vin sau ies din unitate pentru buna desfasurare a activitatii din unitate; sa ajute la transportul sculelor si sau necesare desfasurarii activitatii;
- sa manipuleze materialele si sculele pe care le foloseste, conform cerintelor muncitorilor calificati;
- va aduce la cunostinta administratorului iar daca acesta lipseste din unitate, sefului de centru, orice deficiente care apare in sectorul sau de activitate, sau alta situatie care ar pune in pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unitatii;

ARTICOLUL 16

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 județului, respectiv al municipiului București;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; de la bugetul de stat;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 17

Dispoziții finale

a. Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

b. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

Întocmit,
Sef centru
Luminița RADU





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212221355

e-mail: rezidentialadulti@dgaspc-sectorul1.ro; Website: www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306



REFERAT DE APROBARE

întocmit în susținerea proiectului de hotărâre privind modificarea Hotărârii
Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor
de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura
organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Descrierea situației actuale:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, denumită în continuare DGASPC Sector 1, este instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, 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, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

În domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 organizează și dezvoltă servicii sociale în sistem rezidențial și de zi în următoarele structuri:

1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sf Elena – are ca scop principal asigurarea de îngrijiri socio-medice pentru 40 de persoane de sex feminin încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării sau reintegrării sociale a acestora, precum și în scopul dezvoltării potențialului funcțional restant;
2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sf Vasile - are ca scop principal asigurarea de îngrijiri socio-medice pentru 40 persoane de sex feminin și masculin încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării sau reintegrării sociale a acestora, precum și în scopul dezvoltării potențialului funcțional restant;
3. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Milcov- protejarea și acordarea de servicii socio-medice unui număr de 24 de persoane cu dizabilități de sex feminin;
4. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Sf. Mina- are ca scop protejarea și acordarea de servicii socio-medice unui număr de 12 de persoane cu dizabilități de sex masculin;
5. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Stejărel – are ca scop protejarea și acordarea de servicii socio-medice unui număr de 18 de persoane cu dizabilități de sex feminin;
6. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Brăduț - are ca scop protejarea și acordarea de servicii socio-medice unui număr de 18 de persoane cu dizabilități de sex masculin;

7. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Phoenix – are ca scop acordarea de servicii sociale pentru un număr de 40 de persoane adulte care au domiciliul pe raza sectorului 1 și care au ca măsura de protecție socială centrul de zi;
8. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Un Pas Împreună - are ca scop acordarea de servicii sociale pentru un număr de 40 de persoane adulte care au domiciliul pe raza sectorului 1 și care au ca măsura de protecție socială centrul de zi;
9. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități TSA- are ca scop menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților psiho-sociale pentru un număr de 30 de beneficiari și susținerea reprezentanților legali/convenționali ai acestora, prin activități de informare, evaluare socială și psihologică, terapie psihologică, suport emoțional.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ca furnizor public de servicii sociale are obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale, respectiv, Ordinul nr. 82/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

În prezent Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.11/28.01.2020;

În data de 25.04.2021 prin Hotărârea Consiliului Local nr.40, au fost modificate Anexele :9, 10,12,16,17,21,22,23 și 24, modificări impuse în urma procesului de reorganizare a serviciilor sociale cu și fără cazare pentru persoane adulte cu dizabilități;

2.2. Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și scopul urmărit:

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul", aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, 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.

Față de acestea, în prezent serviciile sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020 regulamentele de organizare și funcționare.

Hotărârea Consiliului Local nr.11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.40/25.04.2021 ca urmare a modificărilor legislative din domeniul serviciilor sociale, reorganizarea acestora conform Hotărârii Consiliului Local nr.240/27.08.2020, precum și recomandările și măsurile dispuse de instituțiile cu rol de coordonare și control în domeniul asistenței sociale;

În prezent, dintre cele nouă servicii sociale cu și fără cazare pentru persoane adulte cu dizabilități, șapte au primit licența de funcționare iar două dintre ele se află în proces de analizare;

În acest sens, au fost transmise recomandări de modificare a anexei nr.21 – Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Milcov;

De asemenea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf Elena a fost relocalat în sediul din Bld. Luptătorilor, nr.40, Sector 1, potrivit HCL nr.94/19.04.2021, fapt ce reclamă inițierea prezentului demers;

Totodată Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Phoenix a fost relocalat în sediul din Bld. Luptătorilor, nr.40, Sector 1, potrivit HCL nr.94/19.04.2021, fapt ce reclamă inițierea prezentului demers;

Toate cele mai sus menționate stau la baza promovării prezentului proiect de hotărâre, prin care se urmărește reactualizarea informațiilor și a dispozițiilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Milcov, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena și în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului Social – Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Phoenix.

1.3. Principiile de bază și finalitatea:

Principiile care stau la baza prezentului proiect de hotărâre:

principiul legalității- autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

principiul adaptabilității- autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

Finalitatea: prevederile regulamentului adoptat sunt în conformitate cu recomandările autorităților cu rol metodologic de coordonare și sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciilor sociale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

1.4. Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării:

Asigurarea funcționării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf Elena și Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Phoenix din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 asigură alinierea la modificările legislative din domeniu, prin definirea scopului, misiunii, structura organizatorică, condiții de admitere beneficiari, drepturi și obligații beneficiari, vizitatori, precum și buget funcționare, precum și identificarea centrelor mai sus menționate cu locațiile în care au fost relocalate.

Adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf Elena și Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Phoenix asigură procesul de obținere a licențelor de funcționare.

1.5. Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

Analizarea actualelor regulamente de organizare și funcționare și completarea acestora cu atribuții suplimentare în sfera personalului de specialitate, precum și cu identificarea adresei de funcționare.

Analizarea măsurilor și recomandărilor entităților de coordonare metodologică și control.

1.6. Schimbări preconizate prin propunere:

Prin adoptarea prezentului proiect de hotărâre, Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale transpun normele juridice în vigoare în domeniul asistenței sociale.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale urmăresc modelul – cadru stabilit prin IIG 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.

1.7. Impactul economic, social și impactul asupra mediului:

Prezentul proiect de hotărâre nu se referă la acest aspect.

1.8. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung:

Prezentul proiect de hotărâre nu se referă la acest aspect.

1.9. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare:

În măsura în care proiectul de hotărâre va fi aprobat, la data aprobării se propune modificarea art.1 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, respectiv:

Anexa nr.21- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Milcov;

Anexa nr.9 – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf Elena;

Anexa nr.23 – Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Phoenix;

Celelalte prevederi ale Hotărârii de Consiliu Local nr.11/28.01.2020 rămân nemodificate.

1.10. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre:

Prezentul proiect de hotărâre nu impune consultări.

1.11 Activitatea de informare publică pentru elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre:

Prezentul proiect de hotărâre nu impune realizarea acestei activități.

1.12. Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

Prevederile regulamentelor adoptate sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciilor sociale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

1.13. Temeiul legal care stă la baza adoptării:

Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare-art. art. 5 cc), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (4), art. 196 lit. a);

Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 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;

Ordinul nr. 82/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, supun dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind *aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1*

CLOTILDE-MARIU-BRIGITTE ARMAND

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Intocmit/avizat	Funcția	Semnătura	Data
Mariana ȚĂȚAN	DIRECTOR GENERAL DGASPC SECTOR 1		Nicoleta- Mioara VOICU	Director general adjunct		09.08 2021



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA MANAGEMENT
RESURSE UMANE**

Am primit
201

Nr. 1386 / 02.09.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de Hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare

1. Descrierea situației actuale:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este o instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, 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, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020, modificată și completată prin Hotărârea Consiliul Local al Sectorului 1 nr. 40/25.02.2021.

2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept:

Se va realiza de către Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin.

3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultatele existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete:

Proiectul de hotărâre susține și fundamentează reactualizarea informațiilor și a dispozițiilor cuprinse în regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, respectiv a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Milcov, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena și a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Phoenix.

4. Propunerile funcționarilor publici/ specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele, cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse:

Nu este cazul.

5. Schimbările preconizate- legat de domeniul de activitate:

Prin adoptarea prezentului proiect de hotărâre, în Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale vor fi transpuse normele juridice în vigoare în domeniul asistenței sociale, după cum susține Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.



De asemenea, adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Milcov, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena și Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Phoenix va asigura procesul de obținere a licențelor de funcționare.

6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului-dacă este cazul:

Nu este cazul după cum susține Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung-obligatoriu:

Nu este cazul după cum susține Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre-dacă este cazul:

Nu este cazul după cum susține Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

9. Activitatea de informare publică privitoare la elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre-dacă este cazul:

Nu este cazul după cum susține Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

10. Măsuri concrete de implementare:

Ca și măsuri concrete de implementare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, susține că prevederile regulamentelor adoptate sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciilor sociale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

Menționăm faptul că, modificarea regulamentelor serviciilor sociale supuse spre aprobare prin prezenta Proiect de Hotărâre, care nu dețin licență de funcționare provizorie/licență de funcționare, reprezintă documente justificative care se anexează cererii de licențiere, după cum prevede art. 18 alin. (1) lit. c) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Așadar, acestea vor deveni obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciilor sociale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc. doar după obținerea licenței de funcționare provizorii/licenței de funcționare, întrucât potrivit prevederilor art. 8 alin. (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *"serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare"*.

De altfel, potrivit prevederilor art. 5 alin. (3) teza finală din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Standardele minime de calitate, denumite în continuare standarde minime, constituie nivelul de referință a calității serviciilor sociale, iar îndeplinirea acestora este obligatorie și se atestă prin licență de funcționare*", iar conform prevederilor art. 11 alin. (4) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,



"Licențierea serviciilor sociale se realizează la cererea furnizorului, pentru fiecare serviciu social în parte. Furnizorul are obligația de a solicita licențierea inițială ori eliberarea unei noi licențe de funcționare a serviciului social cu cel puțin 60 de zile înainte de darea în funcțiune a serviciului social sau, după caz, de la expirarea licenței de funcționare".

Pe cale de consecință, serviciile sociale cu și fără cazare, în situația în care nu dețin licență de funcționare provizorie/licență de funcționare, nu pot funcționa doar în baza modificării regulamentelor supuse spre aprobare prin prezentul Proiect de Hotărâre, întrucât, după cum am menționat mai sus, furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, prin conducerea acesteia, are obligația de a solicita licențierea inițială ori eliberarea unei noi licențe de funcționare a serviciului social cu cel puțin 60 de zile înainte de darea în funcțiune a serviciului social sau, după caz, de la expirarea licenței de funcționare.

Față de cele mai sus expuse, analizând toate documentele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care PROPUNEM supunerea spre dezbaterea Consiliului Local al Sectorului 1 a Proiectului de Hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU

02.09.2021

Întocmit	Funcția	Semnătura	Avizat	Data
		DIRECTOR EXECUTIV	director/șef serviciu/ nume prenume/ semnătura	
Ghinescu Iulian	Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare		Nu este cazul	02.09.2021



Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ

K2-254

Nr. M/3-241/02.09.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București 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, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, măsurile de asistență socială pentru familie sunt acordate ca forme de sprijin destinate în principal menținerii copilului în familie și depășirii unei situații de dificultate, reconcilierii vieții de familie cu viața profesională, încurajării ocupării pe piața muncii.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Sector 1 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 1 al municipiului București;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 1 al municipiului București;
- f) de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitatea sa de instituție publică de interes local are ca obiect de activitate și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii sociale acordate în scopul protejării persoanelor singure, familiilor, grupurilor sau comunităților defavorizate, aflate în dificultate și care prezintă un grad crescut de risc social.

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1, este promovarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activității de protecție a drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul", aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, 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.

Față de acestea, în prezent serviciile sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Modificările legislative din domeniul serviciilor sociale, reorganizarea acestora conform Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.240/27.08.2020, precum și recomandările și măsurile dispuse de instituțiile cu rol de coordonare și control în domeniul asistenței sociale stau la baza promovării prezentului proiect de hotărâre, prin care se urmărește reactualizarea informațiilor și a dispozițiilor cuprinse în regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale.

Temeiul juridic incident, în speță:

-Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificări și completări;

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificări și completări;

-Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări;

-Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificări și completări;

-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 modificări și completări;

-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 368/18.11.2004 pentru modificarea denumirii Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1 în Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, reorganizarea în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 și a Căminului pentru Persoane Vârstnice nr. 1, aprobarea Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 40/25.02.04.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Hotărârea Consiliului Local nr. 240 din 27.08.2020 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 5 cc), art. 139 alin. (1) și alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) art. 476-477 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
www.primariasector1.ro

DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE,
CONTENCIOS ADMINISTRATIV
Serviciul Legislație și Avizare Contracte

Având în vedere atribuțiile conferite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ ” nu se pronunță asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnal”.

Prin prezentul Raport de specialitate, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ avizează :

- FAVORABIL pentru proiectul de hotărâre *privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1* , se supune spre dezbateră și aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
Moja Beatrice-Florentina	Șef serviciu SLAC			02.09.2021
Marineci Ramona	Consilier juridic			02.09.2021
Dina Adriana	Consilier juridic		Avizat	02.09.2021
Moja Beatrice -Florentina	Întocmit,		Întocmit	02.09.2021