



Anexa nr. 17
la Hotărârea Consiliului Local

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

Complexul Social de Servicii pentru Copii/Tineri cu Afecțiuni Neuropsihiatrice
– Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel
Str.Nazarcea nr. 22, Sector 1, București
tel/fax: 021.317.89.05; e-mail: casa_stejarel@yahoo.com

operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306



DIRECTOR GENERAL
MOTOC VASILE

de organizare și funcționare al Modulului Pavilionar de Recuperare și Reabilitare
Neuropsihiatrică Stejarel

ARTICOLUL 1. Dispoziții generale. Definiții.

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

Art. 1. Dispoziții generale. Definiția

(1) **Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel** denumit în continuare MPRRN, 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. Nazarcea, nr. 22, sector 1.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel** 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.

(3) 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.

(4) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Sector 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a MPRRN

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel** cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, sediul Str. Nazarcea, nr.22, Sector 1, București.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel** este protejarea și acordarea de servicii socio-medicale complete beneficiarilor, prin:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă nedeterminată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unor 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.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011 , cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovirea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2015, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel** este înființat prin: Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București, nr.305/21.10.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel** 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 **Modul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarel** 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 înțelegerea 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 capacitatea de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor adecvate, 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.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Modulul Pavilionar de Recuperare și Rehabilitare Neuropsihiatrică Stejarel sunt persoane adulte cu dizabilități (fete) care sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starca socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specificate. **Capacitatea centrului este de 18 de locuri.**

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

Admiterea în MPRRN Stejarel 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 în rezidența 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: R-grafie 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 acesteia 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 (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;
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

(i) Accesul unei persoane în MPRRN 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 să-și 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

(j) În MPRRN Stejarel sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap

corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se încheie; 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 cărui 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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în MPRRN Stejarel 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 excrețiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în MPRRN Stejarel 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 și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social MPRRN Stejarel 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;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;

asociat.

(k) **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.

(l) 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.

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

(n) 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.

(3) 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

6. socializare și activități culturale
7. integrare/reintegrare socială
8. cazare
9. alimentație
10. reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea

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 beneficiarului, 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 Sibiu, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, 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 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 pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejarcel funcționează cu un număr de 21 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) **personal de conducere** – 1, șef centru
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență**, – 20;
- c) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF, centrul nu are voluntari

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- 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, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

1. asistent medical generalist (325901)
2. educator pentru activități de resocializare (263508)
3. infirmieră (532103);

(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 conducerea 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 MPRRN Stejarel, pe specialități:

A. 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. Evaluază 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 despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, aplice serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;

5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ținând evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

B. Educator

1. Propune activitățile pe care le desfășoară fiecare beneficiar, ținând cont de PII stabilit de echipa multidisciplinară, de preferințele fiecărui beneficiar și de activitățile centrului;
2. Intocmește programul zilnic de activitate al beneficiarilor, cu scopul de a monitoriza activitățile de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor, însoțește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; participă și organizează activități artistice, excursii, vizite, etc.; participă și organizează activități artistice, excursii, vizite, etc.
3. Organizează grupurile pe categorii de intensitate a activităților, în funcție de starea și restanțul funcțional al beneficiarilor;
4. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea și implementarea PII pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PII pentru recreere și socializare și PII pentru educație informală; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii;
5. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții de zi cu zi.

C. Infirmiera

1. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiarii și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;
5. Menține permanent ordinea și curatenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, efectuează curatenia și dezinfectia în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufe murdare, separă rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează

sacii de rufe murdare in locurile special amenajate din centru, tine evidenta rufelor predate la spalatorie, respectand normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate.

(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.

ART. 11 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 Primăriei Sector 1 - București;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit

Șef Centru,

Alina Simion

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

NICOLETA MIOARA VOICU

