



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul Multifuncțional „Phoenix”
Str. Pajurei, nr. 15A, Sector 1, București
tel/fax: 021/667.04.75
e-mail: centrulmultifuncțional_phocnix@yahoo.com; Website: www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. Anexa nr. 23
28 JAN 2020
AA
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIAN CRISTINA NEAȘ

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
MOTOC VASILE

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare: „Centrul Multifuncțional Phoenix”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Multifuncțional Phoenix”, aprobat prin HCL 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 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 Multifuncțional Phoenix”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, sediul Str. Pajurei, nr. 15 A, Sector 1, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Multifunctional Phoenix”, este protejarea și acordarea de servicii de terapie ocupațională, servicii psihologice și de asistență socială, de recuperare medicală 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 (cu certificate de handicap viabile) care au domiciliul pe raza Sectorului 1 și care au ca măsură de protecție socială centru de zi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Multifunctional 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 Multifunctional Phoenix” este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București , nr.55/25.10.2010 , 428/ 2009 și 27/2010 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 Multifunctional 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 „Centrul Multifunctional 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 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 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 profesionale, în 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 Multifunctional Phoenix**” sunt:

- a) persoane adulte/ tineri cu dizabilitati;
- b) persoane cu handicap locomotor, persoanelor cu handicap neuromotor și persoanelor cu handicap asociat care prezintă și afecțiuni neuromotorii, și pensionarilor cu domiciliul în sectorul 1.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Cererea pentru acordarea serviciilor prin care, beneficiarul specifică că dorește să beneficieze, de unul sau mai multe servicii oferite de C.M.Phoenix;
- copie actul de identitate ;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Hotărârea Judecătorească de punere sub interdicție, dacă este cazul (pentru beneficiarii Atelierelor de Terapie Ocupațională)
- copie act identitate valabil al reprezentantului legal, dacă este pus sub interdicție (pentru beneficiarii Atelierelor de Terapie Ocupațională).



- 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 (pentru beneficiarii Compartimentului de Recuperare Neuromotorie) ;
- adeverinta medicala eliberata de medical de familie din care sa reiasa ca nu prezinta semne si simptome de boala infecto-contagioasa.

b) Accesul beneficiarilor in institutie se face pe baza Deciziei comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

(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.
- la finalul sedințelor de recuperare neuromotorie (pentru beneficiarii serviciilor de kinetoterapie, alții decât beneficiarii modulelor de terapie ocupațională)
- 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 Multifunctional 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 „Centrul Multifunctional 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 Multifunctional 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 autoexcluzerii 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 **2 module de terapie ocupațională** a câte 20 locuri fiecare 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 Multifunctional Phoenix, persoanelor cu handicap locomotor, persoanelor cu handicap neuromotor și persoanelor cu handicap asociat care prezintă și afecțiuni neuromotorii, și pensionarilor cu domiciliul în sectorul 1, 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, servicii 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 :
 - Tratarii 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.
 - Tratarile 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 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.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „**Centrul Multifuncțional Phoenix**” funcționează cu un număr de 10 total personal, 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 1/3,5

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) medic de recuperare (221201);
- f) psiholog (263411);

(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 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social poate fi:

a) personal pentru curățenie spații - întretine un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile interpersonale, 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 oficiului
- însoțește și ajută beneficiarii care se deplasează cu mașina centrului
- asigură distribuția mesei (preparată și adusă de firma de catering) 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



- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- in timpul programului de lucru, tinuta vestimentara este ingrijita, iar purtarea halatului/ echipamentului de protectie si a ecusonului, sunt obligatorii
- 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
- raspunde 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

Întocmit
Sef centru,
Purcarea Roxana

Director general adjunct,
Nicoleta Miora VOICU