



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. Anexa nr. 5
40 25 FEB 2021
PREȘEDINTE DE ȘEBETĂ
Daniel - Constantin Ciungu

Aprobat
DIRECTOR GENERAL
ȚAȚAN MARIANA

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare
al Centrului de Abilitare și Reabilitare
pentru persoane adulte cu dizabilitati Stejarel

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 Stejarel** 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. Nazarcea, nr. 22, 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 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.

(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 și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati 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.

Articolul 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 unei soluții definitive privind reinsertia 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 și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Stejarel** 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 Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Stejarel** 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.

(3) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stejarel 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.

(4) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stejarel 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 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 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.

Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 starea 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 CABR 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 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: 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 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 să-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

(j) În CABR Stejarel sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap 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 de centrul 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 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 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 CAbR 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 exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CAbR Stejarel 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 să 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 fotografii sau înregistreze beneficiarii / salariații centrului fără acordul

- acestora și al conducerii centrului;
- j) să nu parascască 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 pastreze în noptieră 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) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - v) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - w) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

(6) 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 șefului de centru.
2. Vizitatorii trebuie folosească un limbaj civilizată 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 internati .
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 centru, 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 internati în CabR Stejărel;
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 șeful 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 isi asuma întreaga raspundere fata de eventualele consecinte negative aparute ca urmare a nerespectarii prezentului Regulament.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social CABR 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;

-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;

- asigurarea 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, exploatarii și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial

3. îngrijire personală;

-serviciile sunt acordate în condiții adecvate, centrul dispune de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum și de personal care asigură cu discreție suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire.

4. asistență pentru sănătate;

- investigarea medicală anuală complexa si apoi periodica a asistaților, asigurarea tratamentului necesar;
- sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale);
- formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil, în cazul în care afecțiunile se agravează;
- izolarea în caz de boli contagioase;
- 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, kinetoterapie, masaj medical, hidrokinetoterapie, meloterapie, aromoterapie, cromoterapie, etc.

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: 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, altele.

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate de personal de specialitate angajat sau extern si se desfășoară în spații dotate corespunzător(camera de stimulare polisenzoriala, sala hidrokinetoterapie, etc).

6. socializare și activități culturale

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

7. integrare/reintegrare socială

- asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrele rezidențiale cât și a parținătorilor
- 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 sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structurile funcționale, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

9. alimentație

- stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor ;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfecția vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate hranei.

10.reabilitare și adaptare a ambientului:

Accesibilizarea spațiului prin:

- rampe de acces cu inclinație de 6%
- Fotoliu rulant
- Cadru de mers cu roțile și frana
- Mana curentă
- Toalete adaptate
- paturi medicale
- Elevator
- Buton de panica
- Banda tactilă pe suprafața podelei și peretelui
- Platforma electrică pentru fotoliu rulant, pentru scări

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 mentinerii 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 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. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Stejarel funcționează la data întocmirii prezentului regulament cu un număr de 22 total personal conform

prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.240/27.08.2020 , din care:

a) personal de conducere – 1, șef centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, – 22;

c) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF, centrul nu are voluntari

Articolul 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

Articolul 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. instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)
3. infirmieră (532103);
4. 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 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 CAbR 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. 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 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 primul ajutor în situații de urgență, apelează 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, ține 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/Instructor Educație

1. Propune activitățile pe care le desfășoară fiecare beneficiar, ținând cont de PII stabilit de echipa multidisciplinară, de preferințele fiecărui beneficiar și de posibilitățile centrului;
2. Intocmește programul zilnic de activitate al beneficiarilor, coordonează și monitorizează 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 alimentară 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 unitate.

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 în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spalatorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spalatorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

D. 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 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 Stejărel 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 Stejărel, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CABR Stejărel;
10. participă alături de medic și psiholog la efectuarea evaluării/reevaluării socio-medice a persoanelor găzduite în cadrul CABR Stejărel, 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 Stejărel în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CAbR Stejărel;
16. face demersuri pentru recuperarea debitelor înregistrate pentru neplata contribuției lunare de întreținere datorată pentru beneficiarii din cadrul CAbR Stejărel;
17. reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele găzduite în cadrul CAbR stejărel;
18. întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la buna desfășurarea 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 Stejărel 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 CAbR Stejărel, 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 CAbR Stejărel 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. 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- Constanța SIMION

Avizat,
Director General Adjunct
Nicoleta-Mioara VOICU

