

**REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități „Uverturii”**

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii, aprobat de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute în Ordin nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale. Acesta asigură accesul 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.

ART. 2 . Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8790 CR-D-II. Instituția este înființată, administrată și subordonată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, acreditată prin Decizia de acreditare nr. 295 din 16.04.2014 ca furnizor de servicii sociale, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice aflându-se și sub îndrumarea metodologică acordată de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități. Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii își dezvoltă activitatea în sediul situat în strada Mănăstirea Văratec, nr.1-5, sector 6, București.

ART. 3. Scopul serviciului social

Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii a fost înființat pentru a răspunde nevoilor persoanelor adulte cu handicap neuropsihic. Acesta asigură beneficiarilor, în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, integrare/reintegrare pe o perioadă nedeterminată. Obiectivele principale ale centrului sunt:

- să recupereze, pe cât posibil, capacitățile fizice și neuropsihice ale tipurilor de beneficiari menționați mai sus;
- să ofere condiții de îngrijire care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
- să asigure beneficiarilor consiliere psihologică, socială, kinetoterapie, logopedie, fizioterapie;
- să asigure beneficiarilor maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale;
- să organizeze activități de socializare, încurajând legăturile interumane inclusiv cu familiile beneficiarilor, în vederea asigurării integrării/reintegrării sociale;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii 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, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii este organizat 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 ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii 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) facilitatea 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;

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii sunt persoane adulte cu grad de handicap grav, accentuat sau mediu, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap a emis decizia de internare în centru.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se realizează în funcție de numărul de locuri disponibile la momentul solicitării. Decizia de admitere/respingere a solicitării de internare aparține Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.

Cererea și actele necesare privind acordarea măsurii de protecție pentru persoanele adulte cu handicap neuropsihic se depun spre înregistrare la sediul D.G.A.S.P.C. sector 6, situate în strada Floare Roșie nr. 7A, la Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap.

Cazurile sunt evaluate de specialiștii Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap și înaintate Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 6, în funcție de locurile disponibile la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii, pe care acesta le comunică în timp util.

Stabilirea datei programării la evaluarea medico-psiho-socială se realizează de specialiștii Serviciului Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap și se trece într-un registru de programări, atunci când se depune dosarul.

Repartizarea cazurilor se realizează de către șeful serviciului S.E.C.P.A.H. Pentru ca fiecare dosar să fie monitorizat, în scopul soluționării în termen legal, se desemnează un responsabil de caz care va efectua și ancheta socială la domiciliu.

Evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap pentru care se solicită măsura de protecție se realizează în cadrul S.E.C.P.A.H. de către următorii specialiști:

ASISTENT SOCIAL:

Analizează documentația existentă la dosar. Efectuează investigații în mediul familial în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana adultă care solicită sau pentru care se solicită măsura de protecție.

În urma evaluării mediului social, asistentul social:

- efectuează ancheta socială la domiciliul petentului, identificând restricțiile de participare și limitarea din punct de vedere social, ale persoanelor evaluate, precum și posibilitatea asigurării îngrijirii în familie sau comunitate;
- face recomandările necesare recuperării;
- completează datele necesare în raportul de evaluare complexă;

Atunci când domiciliul legal al petentului care sau pentru care se solicită acordarea măsurii de protecție, este pe altă rază administrativ teritorială, se solicită efectuarea anchetei sociale autorității competente și eliberarea unui document care să ateste imposibilitatea acordării acestor tipuri de servicii rezidențiale. Se solicită și informații referitoare la modalitatea de plată a serviciilor acordate pe raza sectorului 6.

În situația în care este necesar ca persoana evaluată să completeze dosarul depus și cu alte acte sau documente medicale suplimentare solicitate în urma evaluării complexe, aceasta va fi informată prin adresă oficială de către responsabilul de caz.

MEDIC:

Analizează documentația existentă la dosar. Efectuează și răspunde de corectitudinea evaluării medicale a persoanei adulte care solicită măsura de protecție. În urma evaluării medicale, medicul:

- întocmește raportul de specialitate și face recomandările necesare;
- face recomandările necesare recuperării;
- completează datele necesare în raportul de evaluare complexă.

PSIHOLOG:

Analizează documentația existentă la dosar. Efectuează și răspunde de corectitudinea evaluării psihologice a persoanei adulte care solicită măsura de protecție. În urma evaluării, psihologul:

- întocmește raportul și face recomandările necesare;
- face recomandările necesare recuperării;
- completează datele necesare în raportul de evaluare complexă;

PSIHOPEDAGOG:

Analizează documentația existentă la dosar. Efectuează și răspunde de corectitudinea evaluării vocaționale sau a abilităților profesionale, a nivelului de educație, precum și a abilităților și a nivelului de integrare socială a persoanei adulte care solicită măsura de protecție. În urma evaluării, psihopedagogul:

- întocmește raportul de specialitate și face recomandările necesare;
- face recomandările necesare recuperării;
- completează datele necesare în raportul de evaluare complexă;

Persoanele nedepasabile, care solicită măsură de protecție, sunt evaluate la domiciliu.

În urma evaluării complexe, în conformitate cu legislația în vigoare, se face propunerea de măsură de protecție, în raportul final de evaluare complexă, iar dosarul este înaintat Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, sector 6, București.

Fiecare dosar în parte este înaintat Secretariatului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 6, comisia desfășurând activitate decizională în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu handicap, adoptând hotărârea privind măsura de protecție.

După aprobarea dosarului de internare și în situația în care sunt locuri libere, beneficiarul împreună cu reprezentantul legal se vor prezenta la sediul CABR Uverturii, unde vor fi preluați de către personalul de specialitate al centrului, care verifică documentele primite, care pe lângă dosarul beneficiarului (copie), trebuie să cuprindă, obligatoriu, decizia de internare eliberată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 6 prin Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii 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 D.G.A.S.P.C. Sector 6 prin Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii, 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.

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.

Dosarul personal al beneficiarului trebuie să conțină următoarele documente:

A. Documentele Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap necesare instrumentării cazului persoanei adulte cu handicap neuropsihic care necesită măsură de protecție.

1. Dosar cu șină;

2. Cerere privind acordarea măsurii de protecție din partea reprezentantului legal (tutore, curator),

3. Tutore:

- Act de identitate - original și copie xerox

- Certificat de naștere - copie xerox,

- Certificat de căsătorie – copie xerox,

- Decizie/Hotărâre judecătorească definitivă de punere sub interdicție- original și copie xerox

- Declarație notarială cu precizarea motivelor pentru care solicită internarea în C.R.R.N

4. Persoana cu handicap neuropsihic:

- Certificat de încadrarea în grad de handicap, valabil la data depunerii dosarului - copie xerox,

- Act de identitate - original și copie xerox,

- Certificat de naștere - copie xerox,

- Certificat de căsătorie/hotărâre de divorț – copie xerox,

- Acte doveditoare privind veniturile:

• Adeverință de la Administrația Finanelor Publice – în original;

• Decizie de pensionare (pensie limită de vârstă sau pensie de invaliditate) și talon recent de pensie –pentru cei care dețin acest statut, în copie xerox;

- Declarație notarială din partea copiilor majori/soțului cu precizarea motivelor pentru care

solicită internarea în CABR, a persoanei cu handicap neuropsihic – după caz

5. Acte doveditoare ale situației locative (copie xerox);

- titluri de proprietate (contractul casei, contract de construire, în situația în care persoana cu handicap este tolerată se solicită actul de proprietate al casei proprietarului)

-contract de închiriere (copie act de închiriere)

-acte de mostenire sau donatie

Nu este permis în centrul rezidențial accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act orice act juridic încheiat între părți, din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere, decât în condițiile suportării costului mediu lunar al cheltuielilor, stabilit prin H.C.L. sector 6 de către aparținători sau de către cei obligați la întreținere.

6. Acte medicale

SCRISOARE, REFERAT SAU CERTIFICAT MEDICAL DE LA MEDICUL SPECIALIST PSIHIASTRU cu specificarea diagnosticului și a stării prezente de sănătate și cu recomandarea “internarea într-un centru de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică” în original;

EVALUARE PSIHOLOGICĂ recentă, cu precizarea coeficientului de inteligență și a scorului GAFS (scala de evaluare globală a funcționarii)

ALTE ACTE MEDICALE (BILETE DE IEȘIRE DIN SPITAL, ANALIZE MEDICALE, COPII FIȘE DISPENSARIZARE, etc.) – după caz sau la solicitarea specialiștilor Serviciului Evaluare Complexă;

La aceste acte se adaugă - investigații medicale necesare integrării în colectivitate:

-certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analize medicale: RBW, radiografie plămâni, test SIDA, coproparazitologic, iar rezultatul analizelor acestora permite includerea în comunitate,

-adeverință medicală care să ateste dacă suferă sau nu de boli infecto-contagioase (de la medicul de familie)

Documentele menționate mai sus vor fi predate în copie xerox, în baza unui proces verbal, asistentului social din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, „Uverturii”, odată cu admiterea beneficiarului în centru.

B. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități întocmește următoarele documente, după admiterea persoanei cu afecțiuni neuropsihice în centru:

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

- angajamentul de plată – după caz;

- fișa inițială de evaluare;

- fișa de evaluare;

- fișa de monitorizare;

- planul personalizat;

- solicitare de punere în legalitate pe linie de evidența persoanelor;

- adresă de informare privind stabilirea măsurii de protecție socială a persoanei asistate social, către serviciile/instituțiile care acordă drepturile financiare persoanelor adulte cu handicap – după caz;

- fișa de monitorizare a serviciilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii.

Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada prevăzută în contractul de furnizare servicii, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Un exemplar, pe suport de hârtie, al procedurii privind încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar este disponibil la sediul centrului.

Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat, centrul aducând la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Beneficiarul sau reprezentatul legal al acestuia pot solicita șefului de Centru încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată. După analizarea acesteia în cadrul echipei multidisciplinare, șeful de Centru prin responsabilul de caz depune cererea de încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 6 - Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap.

Cererea de revocare a măsurii de protecție va fi însoțită de

- Act de identitate - original și copie xerox,
- Certificatul de încadrarea în grad de handicap - copie xerox,
- Hotărâre măsură de protecție, emisă de Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.
- Raportul echipei multidisciplinare din cadrul Centrului cu privire la situația beneficiarului,
- Documente medicale și evaluări psiho-sociale - după caz - la solicitarea specialiștilor Serviciului Evaluare Complexă;

Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap, va instrumenta prin realizarea evaluării complexe medico-psiho-socială a persoanei adulte cu handicap neuropsihic, fiecare solicitare de revocare a măsurii de protecție și va înainta propunerea privind menținerea/revocarea acesteia Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, cu competență decizională în acest sens.

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

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

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea,

îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, Direcției Generale de Asistență Socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

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

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

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

În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii 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 atâta 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 de Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii 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.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. asistență pentru sănătate;
 - 5. recuperare/reabilitare funcțională;
 - 6. viață activă și contacte sociale;
 - 7. integrare/reintegrare socială;
 - 8. asistență în caz de deces.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. CABR deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - 2. de facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizite;
 - 3. de elaborare și utilizare a unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 - 4. de informare continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- 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. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - 2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - 3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
 - 4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - 5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - 6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - 7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - 8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - 9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - 10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - 11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 - 12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare

servicii;

13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

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

1. elaborarea unui Cod de etică pentru salariații centrului;
2. centrul se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică
3. centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află
4. centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.

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

(1) Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Uverturii funcționează cu un număr total de 49 salariați, conform Hotărârii Consiliului Local sector 6 nr. 340 din 19.12.2017. Structura personalului este următoarea:

1. personal de conducere 1 șef centru
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență 36
3. personal cu funcții administrative 12

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este șeful centrului.

(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 în domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la solicitarea D.G.A.S.P.C. sector 6;

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) întocmește și prezintă conducerii direcției, la solicitarea acesteia, proiectul de organigramă al centrului;
 - h) desfășoară activități, împreună cu Biroul comunicare al D.G.A.S.P.C. sector 6, 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 centru 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 D.G.A.S.P.C. sector 6 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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 standardele minime de calitate;
- (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 minim 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 minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor educator pentru activități de resocializare (263508);
- e) medic de medicină de familie (221108);
- f) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
- g) psihopedagog (263412);
- h) terapeut ocupațional (263419);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile detaliate ale fiecărui salariat sunt prezentate în Fișa postului.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare desfășurate în centru, și poate fi:

- a) administrator;
- b) casier, magaziner;
- c) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- d) muncitor calificat;

Atribuțiile detaliate ale fiecărui salariat sunt prezentate în Fișa postului.

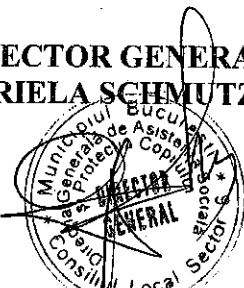
ART. 12. Finanțarea centrului

(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 poate asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al primăriei sectorului 6;
- 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.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ

