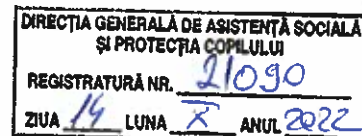




MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 5
Cabinet Primar



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5
Telefon: 021-314.43.18

Cod fiscal: 4433953
E-mail: primaria@sector 5.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a serviciului social cu cazare
Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5, înregistrat sub nr. 224081/11.10.2022,
- raportul comun de specialitate întocmit de către DGASPC Sector 5 și Direcția de Asistență Tehnică și Juridică a Sectorului 5, înregistrat sub nr.20811/224082/11.10.2022,
- avizul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice, respectiv al Comisiei Resurse Umane, Protecție Socială, Muncă, Sănătate și Familie.

În conformitate cu prevederile art. 27, art. 28 și art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 2 alin.(1) și alin.(2) și ale art.3 din H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

În temeiul dispozițiilor art. 136 alin.(1), art. 166 alin.(2) lit.p teza I, art. 196 alin. (1) lit. "a", art.243 alin.(1) lit. "a" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, conform Anexei la prezentul proiect de hotărâre, parte integrantă a acestuia.

Art.2. Primarul Interimar al Sectorului 5, Direcția de Asistență Tehnică și Juridică - Serviciul Evidență Acte Administrative și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului proiect de hotărâre.



Avizat pentru legalitate,
Secretarul General al Sectorului 5
Florin MĂNUC



Anexă la Proiectul de hotărâre

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Centrul de Tip Respiro

pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” (acronim CTRPAD), cod serviciu social 8790 CR-D-VI, cu sediul în Str. Dealul Cotmeana nr. 41C, Sector 5, București, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, (acronim DGASPC Sector 5), cu sediul în municipiul București, Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.003267/06.11.2017, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cod fiscal 17104480.

“Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” este o unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura DGASPC Sector 5, subordonată Directorului General al DGASPC Sector 5 și Directorului General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților și coordonată metodologic de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul CTRPAD este de a preveni instituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități, încadrate într-o categorie de persoane cu handicap grav, cu asistent personal/asistent personal profesionist, care vor beneficia de un nou serviciu social, adaptat nevoilor personale.

Centru va deservi persoanele cu dizabilități și implicit asistenții personali/asistenții personali profesioniști implicați în îngrijirea acestora. Astfel, pentru o perioadă determinată de timp, perioadă în care asistentul personal/asistentul personal profesionist solicită concediu legal de odihnă/concediu medical, numită perioadă de respiro, persoanele cu dizabilități vor putea beneficia în continuare de servicii sociale, de tip familial, fiindu-le asigurate și servicii de cazare concomitent cu asigurarea condițiilor de viață. Acest lucru aduce beneficii persoanei cu dizabilități, asistentului personal/asistentul personal profesionist/familiei, contribuind astfel la păstrarea unui echilibru în cadrul vieții membrilor familiei.

Accesul persoanelor cu dizabilități în cadrul centrului de tip respiro va fi pentru o perioadă determinată, de maximum 30 de zile, continuu sau fracționat, pe perioada unui an calendaristic, în care vor beneficia de găzduire, îngrijire personală, servicii medicale, terapii de recuperare, servicii specializate în funcție de nevoile specifice și individuale ale acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) “Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ♦ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale republicată cu modificările și completările ulterioare,
- ♦ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- ♦ Ordinul nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- ♦ Anexa nr. 3 privind standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobată prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019.

(3) Serviciul social “Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 55/31.03.2021 cu modificările și completările ulterioare și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, București, fiind finanțat prin Programul de Interes Național ”Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de

criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate”.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) “Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități” 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 CTRPAD 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, 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 cu celelalte servicii din structura organizațională a DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” de pe raza Sectorului 5, București, sunt persoanele încadrate în gradul grav de handicap aflate în îngrijirea familiei și a asistentului personal/asistentului personal profesionist în momentul în care asistentul personal/asistentul personal profesionist se află în incapacitate temporară de a asigura supravegherea, asistență și îngrijirea persoanei adulte cu dizabilități.

(2) Condițiile de admitere în CTRPAD sunt următoarele:

a) Admiterea în “Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” se va realiza în baza solicitării persoanei cu handicap/asistentului personal/asistentului personal profesionist/reprezentantului legal.

Cererea se va depune la registratura DGASPC Sector 5 și va fi repartizată Biroului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități – Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali, iar personalul desemnat va realiza la domiciliul persoanelor cu dizabilități, evaluarea anterioară admiterii persoanei cu handicap grav, având ca scop identificarea obiceiurilor de viață ale acesteia și va înainta documentația, însoțită de propunerea de găzduire a persoanei cu dizabilități, în vederea emiterii dispoziției de admitere în cadrul Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, de către Directorul General al DGASPC Sector 5.

Echipa de evaluare identifică problemele legate de starea generală de sănătate, de gradul de autonomie, comunicare, de nevoile specifice de asistență, îngrijire, abilitare și reabilitare, interrelaționare, de nevoile educaționale, culturale, riscurile posibile și eventualele dependențe (droguri, alcool, tutun, altele).

În cadrul evaluării, echipa de evaluare selectează informații din Planul Individualizat de Servicii, Planul Individualizat de Reabilitare și Integrare Socială dar și din alte documente. Echipa de evaluare se preocupă să implice persoana cu dizabilități și să asculte opinia acesteia. Echipa de evaluare consemnează rezultatele în Fișa de evaluare anterioară admiterii care va fi inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

Fișa de evaluare anterioară admiterii cuprinde cel puțin următoarele: rezultatele evaluării, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt, serviciile și activitățile recomandate, funcția și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și cea a persoanei adulte cu dizabilități sau a reprezentantului său legal.

Din echipa care realizează evaluarea la domiciliu, fac parte cel puțin un asistent social și un psiholog din cadrul DGASPC Sector 5.

b) Acte necesare în vederea admiterii în CTRPAD:

- ♦ cererea de admitere în Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
- ♦ copie act de identitate al beneficiarului și stare civilă, după caz (buletin/carte de identitate, certificat căsătorie, hotărâre divorț, etc);
- ♦ copie a certificatului de încadrare în grad de handicap, Anexa certificatului și Planul individual de reabilitare și integrare socială;
- ♦ adeverință de la medicul de familie, cu istoricul medical;
- ♦ referat de stare prezentă de la medicul de specialitate;

c) criteriile de eligibilitate ale solicitanților:

- ♦ au vârstă legală peste 18 ani;
- ♦ sunt încadrați în gradul grav de handicap, cu asistent personal;

- ◆ beneficiază de asistent personal/asistent personal profesionist;
- ◆ au domiciliul legal pe raza Sectorului 5, București.

d) dispoziția de admitere:

- ◆ solicitantul serviciului social este admis în cadrul Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, în limita locurilor disponibile;
- ◆ dosarul personal al beneficiarului va fi întocmit pe baza cererii solicitantului/reprezentantului legal, a documentelor și actelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, precum și a Fișei de evaluare anterioară admiterii, care vor sta la baza întocmirii dispoziției de admitere aprobată de Directorul General al DGASPC Sector 5. Dispoziția va fi comunicată și beneficiarului;
- ◆ Contractul de furnizare de servicii sociale va fi încheiat între DGASPC Sector 5 și beneficiar/reprezentantul legal, va respecta modelul prevăzut de legislația în vigoare și va fi întocmit în trei exemplare, unul la dosarul beneficiarului din cadrul Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, un exemplar la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5 și un exemplar se va comunica beneficiarului;

e) La momentul admiterii în CTRPAD, beneficiarilor le sunt prezentate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social și obligativitatea respectării acestora.

Serviciile sociale se pot suspenda în următoarele situații:

- ◆ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- ◆ în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- ◆ în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- ◆ la expirarea termenului prevăzut în contract;
- ◆ la cererea scrisă a beneficiarului;
- ◆ la cererea reprezentantului legal;
- ◆ la transferul în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- ◆ CTRPAD nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- ◆ nerespectarea programului de liniște și odihnă al beneficiarilor;
- ◆ nerespectarea clauzelor contractului și a Regulamentului intern;
- ◆ în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- ◆ în caz de deces;
- ◆ la reluarea activității asistentului personal/asistentului personal profesionist;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

- ◆ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- ◆ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția social care li se aplică;
- ◆ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

- ♦ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ♦ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ♦ să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- ♦ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ♦ să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- ♦ să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- ♦ să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- ♦ să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- ♦ să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:

- ♦ să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- ♦ să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- ♦ să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ♦ să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcămintei, în măsura autonomiei personale;
- ♦ să nu utilizeze substanțe halucinogene;
- ♦ să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- ♦ să nu fumeze în incinta CTRPAD sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;
- ♦ să respecte personalul angajat al CTRPAD;
- ♦ să nu sustragă și să nu distrugă bunurile din inventarul CTRPAD;
- ♦ să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relația cu ceilalți beneficiari, cu personalul, cu vizitatorii sau cu alte persoane cu care alți beneficiari intră în contact;
- ♦ să nu posede obiecte contondente ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane;
- ♦ să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități 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;
 - ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor în efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
 - găzduire pe perioadă determinată, maxim de 30 zile în decursul unui an calendaristic;

- îngrijire personală prin: asigurarea alimentației, a igienei personale, a securității și confortului personal, supraveghere, îndrumare (pentru activități de autogospodărire, igienă personală în funcție de caz);

- asistență medicală (prevenție, consult medical, administrare medicație de specialitate);

- terapii de recuperare neuromotorie (gimnastică medicală, kinetoterapie, terapie prin masaj);

- organizarea diferitelor activități de petrecere a timpului liber, consiliere psihologică.

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

- informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

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:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor, chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare și reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de handicap, precum și nevoia de servicii;

- respectarea procedurii Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități privind relația cu beneficiarii;

- cunoașterea particularităților beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

- consilierea și informarea beneficiarilor asupra regulamentului de funcționare;

- aplicarea procedurilor clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale;

- respectarea drepturilor beneficiarilor, cât și a obligațiilor față de ei;

- oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea și demnitatea persoanelor adulte cu dizabilități.

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;
- utilizarea indicatorilor de performanță stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate;
- întocmirea rapoartelor semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate;
- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activităților ulterioare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru;
- programarea și organizarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor.

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

- elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare;
- elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privire la evidențierea activității și performanța centrului;
- promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
- asigurarea unei structuri de personal calificată corespunzător cu serviciile sociale acordate;
- achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia, angajarea de personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmirea fișelor de post pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare;
- elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități funcționează cu un număr de 12 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 07/28.01.2021, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (COD COR -115225) - 1 post;
- b) personal de specialitate:
 - asistent social (COD COR -263501) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;
 - psiholog (COD COR -263411) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;
 - asistent medical generalist (COD COR -222101) - 2 posturi;
 - infirmieră (COD COR -532103) - 4 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire, 5 posturi, din care:

- magaziner (COD COR -432102) - 1 post;
- muncitor necalificat (ajutor de bucătar) (COD COR -941201) - 2 posturi;
- îngrijitoare (COD COR -532104) - 2 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere: șef centru (COD COR -115225)

2) Atribuțiile șefului de centru

◆ Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate de asistență socială și protecție la nivelul CTRPAD și propune conducerii DGASPC Sector 5 sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

◆ Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și gestiunea CTRPAD;

◆ Face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an; tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF;

◆ Elaborează rapoartele generale privind activitatea CTRPAD, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Sector 5;

◆ Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

◆ 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;

◆ Întocmește raportul anual de activitate;

◆ Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații CTRPAD;

◆ Propune DGASPC Sector 5 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

◆ Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CTRPAD;

◆ Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CTRPAD;

◆ Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul CTRPAD și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

◆ Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

◆ Reprezintă CTRPAD în relațiile cu DGASPC Sector 5 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

◆ Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea CTRPAD;

◆ Elaborează procedurile de lucru și regulamentul de ordine interioară ale CTRPAD;

◆ Întocmește proiecte cu propuneri de dezvoltare a CTRPAD;

◆ Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate la nivelul DGASPC Sector 5 privind CTRPAD;

◆ Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele DGASPC Sector 5;

◆ Răspunde de activitățile administrativ-gospodărești, precum și de păstrarea și folosirea în mod judicios, a tuturor bunurilor CTRPAD;

♦ Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a CTRPAD, ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al CTRPAD;

♦ Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

♦ Formulează și promovează misiunea centrului;

♦ Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii; asigură procurarea materialelor necesare, instruirea beneficiarilor și a personalului asupra măsurilor de prevenirea incendiilor;

♦ Verifică meniul săptămânal, certificatul de calitate al hranei și modul de gestionare și folosire a alimentelor, asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;

♦ Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a CTRPAD;

♦ Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;

♦ Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bune desfășurării a activității din CTRPAD;

♦ Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului;

♦ Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului;

♦ Se preocupă permanent de asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de instruire, educare, cât și de orientare vocațională și profesională a beneficiarilor;

♦ Propune măsurile ce urmează a fi luate în urma distrugerii de către beneficiari a unor bunuri din dotarea CTRPAD;

♦ Desfășoară acțiuni de scriere, citire, modificare și ștergere, având acces la baza de date cu caracter personal atât în sistemul informatic, cât și letric (Registrul de vizite, alte documente întocmite la nivelul CTRPAD);

♦ Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;

♦ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente, pontaje lunare, necesare de materiale ș.a.;

♦ Răspunde de aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 5, Dispozițiilor Primarului Sectorului 5, Dispozițiilor Directorului General al DGASPC Sector 5, care au legătură cu domeniul de activitate al CTRPAD;

♦ Păstrează secretul de serviciu;

♦ Răspunde, după caz, administrativ, disciplinar, patrimonial/material și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;

♦ Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.;

♦ Întocmește proiectul bugetului propriu al CTRPAD;

♦ Urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;

♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcția 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 licență ai învățământului 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 șefului de centru CTRPAD se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personal de specialitate:

- a) Asistent social (COD COR -263501) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;
- b) Psiholog (COD COR -263411) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;
- c) Asistent medical generalist (COD COR -222101)- 2 posturi;
- d) Infirmieră (COD COR -532103)- 4 posturi;

2) Atribuții

a) Asistent social (COD COR -263501) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;

- ◆ Participă alături de ceilalți specialiști la efectuarea Fișei de Evaluare anterioară admiterii a persoanelor cu handicap, a Planurilor personalizate și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;

- ◆ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;

- ◆ Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;

- ◆ Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;

- ◆ Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog și răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;

- ◆ Asigură informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

- ◆ Oferă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- ◆ Oferă informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

- ◆ Oferă informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- ◆ Oferă informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

- ◆ Oferă informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- ◆ Oferă informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- ◆ Oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

- ◆ Întreprinde demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă.

b) Psiholog (COD COR -263411) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;

- ◆ Participă alături de ceilalți specialiști la realizarea evaluării inițiale, a Planurilor personalizate și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;

- ◆ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;

- ◆ Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;

- ◆ Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;

- ◆ Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social și răspunde de

veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;

- ◆ Îndeplinește funcția de curator pentru beneficiarii care nu sunt capabili să-și gestioneze

singuri veniturile;

- ◆ Va întreprinde demersuri în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, a dezvoltării atenției și gândirii pozitive, a adecvării emoțiilor, conștientizării de sine;

- ◆ Va întreprinde demersuri în vederea evitării situațiilor de izolare socială și depresie a beneficiarilor, pentru optimizarea și dezvoltarea personală a acestora;

- ◆ În demersul terapeutic va cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

c) Asistent medical generalist (COD COR -222101)

- ◆ Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: fișa medicală și respectiv registrele;

- ◆ Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;

- ◆ Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentația beneficiarilor, activitatea medicală, menținerea stării de sănătate sau igienei la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților medicale;

- ◆ Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;

- ◆ Menține legătura atât cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a acestora;

- ◆ Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

- ◆ Participă, ca persoană de referință pentru fiecare beneficiar, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;

- ◆ Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic și a timpului liber al beneficiarilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaus săptămânal;

- ◆ Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare beneficiar din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.);

- ◆ Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor din centru și, după caz, urmărește evoluția;

- ◆ Aspectele rezultate din monitorizarea beneficiarilor, precum și orice alte informații privind starea de sănătate sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa medicală, în rapoarte lunare și trimestriale contrasemnate de șeful centrului;

- ◆ Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului;

- ♦ Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;

- ♦ Întocmește fișa medicală a beneficiarului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:

- antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale;

- imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc;

- realizarea și evidența eventualelor examene medicale pe perioada beneficierii de servicii sociale;

- numele, prenumele și datele de contact ale medicului de familie;

- ♦ Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a beneficiarilor în centru și aplică măsurile de igienă;

- ♦ Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului;

- ♦ Consemnează în fișa medicală informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate, data, ora, medicamentul, motivul administrării;

- ♦ Completează dosarul beneficiarului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar.

- ♦ Participă la întocmirea meniului săptămânal;

- ♦ Gestionează și ține evidența medicamentelor, asigurând o depozitare corespunzătoare a acestora;

- ♦ Contribuie la realizarea meniului zilnic, asigurând o alimentație echilibrată, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;

- ♦ Verifică dacă produsele alimentare corespund din punct de vedere calitativ, organoleptic și dacă sunt însoțite de documentația specifică;

- ♦ Ori de câte ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic;

- ♦ Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;

- ♦ Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

- ♦ Consemnează și ține evidența deșeurilor medicale periculoase;

- ♦ Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție;

- ♦ Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicale sau medicamente;

- ♦ Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează;

- ♦ Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

- ♦ Instruiește infirmiera privind schimbarea la timp a lenjeriei beneficiarilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei și păstrarea lenjeriei curate;

- ♦ Verifică starea de curățenie corporală (piele, mucoase, urechi, unghii, cavitate bucală), îndrumă infirmiera și supraveghetora de noapte pentru efectuarea corectă a igienei corporale și vestimentare a beneficiarilor;

- ♦ Se deplasează pentru a lua medicamentele/prescripțiile medicale/biletele de trimitere ale beneficiarilor de la medicul de familie sau de la medicul specialist;

- ◆ Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constanțelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respirație și înregistrarea lor;

- ◆ Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul și/sau serviciul de urgență 112;

- ◆ Observă simptomele și starea beneficiarilor și le înregistrează în fișă;

- ◆ Supravaghează și participă activ la servirea meselor;

- ◆ Comunică personalului de supraveghere și îngrijire primară măsurile medicale luate față de beneficiari;

- ◆ Nu oferă informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general;

- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) Infirmieră (COD COR -532103)

- ◆ Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul social, fișa medicală și respectiv registrele;

- ◆ Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;

- ◆ Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;

- ◆ Asigură primirea în unitate a beneficiarilor și menține legătura cu managerul de caz, pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora;

- ◆ Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe perioada desfășurării activității;

- ◆ Comunică observațiile sale privind starea de sănătate a beneficiarilor, comportamentul acestora și manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează în registrele specifice;

- ◆ Alte aspectele rezultate din monitorizare, precum și orice alte informații privind starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, sunt consemnate zilnic în rapoartele de tură;

- ◆ Supraveghează, îndrumă și sprijină beneficiarii în efectuarea igienei individuale de dimineață și seară, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, acolo unde gradul de maturitate psihică permite;

- ◆ Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;

- ◆ Abordează relațiile cu beneficiarul sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;

- ◆ Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea beneficiarilor;

- ◆ Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

- ◆ Administrează medicamentele/efectuează proceduri medicale simple (tapotaj, aspirare pe sondă, etc.) recomandate de medic, în condiții de supervizare stabilite de acesta;

- ◆ Efectuează, întreține și controlează curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor, etc.;

- ◆ Realizează toaleta corporală a beneficiarilor și răspunde de asigurarea materialelor sanitare necesare toaletei corporale, supraveghează în mod activ beneficiarii la somn;

- ♦ Aduce alimentele preparate de la bucătărie și participă efectiv la administrarea mesei în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc.);
- ♦ Duce rufele murdare la spălătorie, le aduce pe cele curate și le aranjează în dulapuri;
- ♦ Aerisește, schimbă și aranjează paturile împreună cu îngrijitoarea de curățenie;
- ♦ Anunță șeful de centru privind eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri;
- ♦ Scrie și citește în bazele de date/registrele existente la nivelul serviciului;
- ♦ Efectuează baia generală corporală a beneficiarilor acolo unde se impune, asigurând toaletarea tegumentelor, mucoaselor (curățarea urechilor, tăierea unghiilor, perierea dinților);
- ♦ Hrănește beneficiarii când e impune conform meniului prescris;
- ♦ Asigură securitatea mediului atât în exterior, cât și în interior, semnalând pericolele potențiale;
- ♦ Supraveghează într-un mod calm beneficiarii pe parcursul întregii zile;
- ♦ Monitorizează permanent beneficiarii și semnalează prompt orice modificare survenită în starea lor de sănătate sau în comportament;
- ♦ Participă la toate întâlnirile de lucru, precum și la toate formele de instruire organizate în instituție sau în afara acesteia;
- ♦ Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de serviciu, evitând conflictele;
- ♦ În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistentei medicale de serviciu să intervină cât mai prompt;
- ♦ Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personal cu funcții administrative, gospodărie, deservire, 5 posturi, din care:

- a) magaziner (COD COR -432102)- 1 post;
- b) muncitor necalificat (ajutor de bucătar) (COD COR -941201)- 2 posturi;
- c) îngrijitoare (COD COR -532104) - 2 posturi.

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

a) Magaziner (COD COR -532103)

- ♦ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- ♦ Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- ♦ Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- ♦ Solicită, după caz, intervenția unor servicii publice (salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- ♦ Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- ♦ Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- ♦ Gestionează toate mijloacele fixe aflate în dotarea centrului;

- ◆ Eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice aprobată de șeful de centru;
- ◆ Eliberează materialele de curățenie conform bonului de consum aprobat de șeful de centru;
- ◆ Se îngrijește de buna desfășurare a activităților de natură administrativă;
- ◆ Informează șeful de centru în cazul în care sesizează deficiențe în activitatea administrativă;
- ◆ Informează șeful de centru în cazul în care se înregistrează deteriorări ale obiectelor de inventar aflate în dotarea centrului;
- ◆ Propune casări ale obiectelor de inventar ce nu mai pot fi folosite datorită uzurii avansate;
- ◆ Întocmește împreună cu cadrele medicale estimările anuale de alimente și materiale și le supune spre aprobare șefului de centru;
- ◆ Întocmește referate pentru solicitarea achiziționării unor materiale ce nu sunt cuprinse în estimările anuale (becuri, yale, cuie etc.);
- ◆ Răspunde de modul de îngrijire a tuturor echipamentelor aflate în gestiunea sa;
- ◆ Face parte din comisiile de recepție;
- ◆ Informează șeful de centru dacă alimentele nu corespund calitativ;
- ◆ Verifică periodic dacă produsele aflate în gestiune sunt în termenul de garanție și corespund calitativ;
- ◆ Se asigură că alimentele și materialele pe care le are în gestiune sunt depozitate corespunzător, iar magaziile și spațiile de depozitare sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ◆ Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ◆ Respectă programul de lucru și programarea concediilor;
- ◆ Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

b) Muncitor necalificat (ajutor de bucătar) (COD COR - 941201)

- ◆ Răspunde de echipamentul încredințat;
- ◆ Asigură igienizarea zilnică a spațiului bucătăriei alocat CTRPAD;
- ◆ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- ◆ Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- ◆ Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- ◆ Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa (aragaz, hota, robot bucătărie, etc.);
- ◆ Solicită, după caz, intervenția unor servicii publice (salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- ◆ Participă la descărcarea alimentelor;
- ◆ Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare;
- ◆ Mâncarea preparată trebuie să corespundă din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- ◆ Efectuează igienizarea veselei și a vaselor în care se prepară hrana;
- ◆ Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită;
- ◆ Asigură o bună desfășurare a servirii meselor;
- ◆ Servește zilnic masa;

- ◆ Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ◆ Participă la cursuri de perfecționare continuă;
- ◆ Participă la întocmirea meniurilor;
- ◆ Se preocupă permanent de îmbunătățirea meniurilor prin propunerea de noi rețete adaptate nevoilor beneficiarilor;
- ◆ Pasează, toacă și porționează alimentele astfel încât să prevină eventualele accidente de deglutiție și înghițire;
- ◆ La orele de masa stabilite duce mâncare în spațiul destinat servirii mesei;
- ◆ Participă și efectuează împreună cu infirmiera și îngrijitoarea de curățenie la debarasarea meselor după ce au mâncat beneficiarii;
- ◆ Respectă reglementările din cadrul regulamentului de ordine interioară;
- ◆ Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) Îngrijitoare (COD COR - 532104)

- ◆ Menține calitatea mediului în care sunt cazați beneficiarii serviciilor sociale și a mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;
- ◆ Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- ◆ Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor de colectare a deșeurilor;
- ◆ Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușilor cel puțin o dată pe lună;
- ◆ Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi din grupurile sanitare, ori de câte ori este nevoie;
- ◆ Poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit;
- ◆ Informează șeful CTRPAD, precum și conducerea DGASPC Sector 5 asupra stării tehnice a spațiilor și instalațiilor din CTRPAD;
- ◆ Recuperează, atunci când este cazul, obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, pe care le găsește în aria sa de activitate;
- ◆ Sesizează personalul administrativ, lunar sau la nevoie, necesarul de produse de curățenie și igienă necesare;
- ◆ Răspunde de calitatea muncii depuse;
- ◆ Participă la toate evenimentele organizate la nivelul CTRPAD care necesită prezența îngrijitorului;
- ◆ Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- ◆ Asigură confidențialitatea datelor din cadrul CTRPAD;
- ◆ Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- ◆ Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ◆ Are obligația să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- ◆ Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- ◆ Respectă programul de lucru stabilit;
- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul CTRPAD;

♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Cheltuielile de funcționare a Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

- a) din sume alocate din bugetul local;
- b) din bugetul de stat - în completarea cuantumului prevăzut la lit. a) din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în proporție de cel mult 10% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii și Protecției Sociale la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor minime de cost aprobate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;
- c) sponsorizări și donații în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, care se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
E-mail: office@dgaspc5.ro

Centru de Tip Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Str. Dealul Cotmeana, nr.41C, Sector 5, București
E-mail: centrul.respiro@dgaspc5.ro

ANEXA la ROF

**TABEL CENTRALIZATOR PRIVIND SESIUNEA DE INFORMARE
A PERSONALULUI DIN CADRUL CENTRULUI DE TIP RESPIRO
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
CU PRIVIRE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Primar Interimar,
Constantin-Ion MELNIC





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 5
Cabinet Primar

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5
Telefon: 021-314.43.18

Cod fiscal: 4433953
E-mail: primaria@sector 5.ro

Nr.224081/11.10.2022

REFERAT DE APROBARE

În conformitate cu prevederile art. 33 alin.(1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, "Autoritățile administrației publice locale au obligația de a organiza, administra și finanța servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, în condițiile legii".

Pentru a veni în sprijinul comunității locale a Sectorului 5 a fost înființat, în subordinea DGASPC Sector 5, serviciul social cu cazare "Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități", al cărui scop principal este de a asigura găzduire, îngrijire personală, hrană, îngrijire medicală primară, recuperare și reabilitare funcțională, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, pe o perioadă determinată de timp, de maxim 30 de zile, persoanelor adulte cu dizabilități care se află în imposibilitatea de a-și asigura ele însele activitățile de bază ale vieții zilnice, care nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile și funcțiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare sunt stabilite prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Potrivit prevederilor art. 2 alin.(1) coroborate cu cele ale art. 3 din HGR nr.867/2015, regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal. Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentulului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale, în materie, la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Față de cele expuse anterior, în vederea asigurării cadrului necesar funcționării corespunzătoare Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, am inițiat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități aflat în subordinea DGASPC Sector 5, pe care îl supun dezbaterii și îl propun spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5
Telefon: 021-314.43.18

Cod fiscal: 4433953
E-mail: primaria@sector5.ro

Nr.20811/224082/11.10.2022

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

În conformitate cu prevederile art. 33 alin.(1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, "Autoritățile administrației publice locale au obligația de a organiza, administra și finanța servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, în condițiile legii".

Pentru a veni în sprijinul comunității locale a Sectorului 5, a fost înființat serviciul social cu cazare "Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități", al cărui scop principal este de a asigura găzduire, îngrijire personală, hrană, îngrijire medicală primară, recuperare și reabilitare funcțională, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, pe o perioadă determinată de timp, de maxim 30 de zile, persoanelor adulte cu dizabilități care se află în imposibilitatea de a-și asigura ele însele activitățile de bază ale vieții zilnice, care nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire.

"Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități" a fost înființat în baza HCL nr.55/2021, întrucât instituția a pus în aplicare prevederile HCL Sector 5 nr. 7/2021 privind aprobarea participării DGASPC Sector 5 la selecția publică de propuneri de proiecte, în cadrul Programului de Interes Național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități "Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate" - "Înființarea unui Centru de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități în Sectorul 5" și a obținut finanțarea pentru realizarea acestui centru.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile și funcțiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare sunt stabilite prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015.

Potrivit prevederilor art. 2 alin.(1) coroborate cu cele ale art.3 din HGR nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care

stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal. Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare.

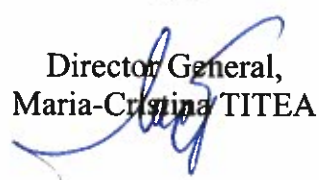
Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale, în materie, la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Față de cele expuse anterior, în vederea asigurării cadrului necesar funcționării corespunzătoare a Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități apreciem oportună și necesară dezbateră și aprobarea în Consiliul Local al Sectorului 5 a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități aflat în subordinea DGASPC Sector 5, așa după cum acesta este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul raport comun de specialitate.

Sectorul 5
Direcția de Asistență Tehnică și Juridică
Director Executiv,
Mihai BOȚOAGĂ



DGASPC Sector 5
Director General Adjunct,
Vasilica Violeta MARIN



Director General,
Maria-Cristina TITEA



Anexă la Raportul comun de specialitate

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Centrul de Tip Respiro

pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” (acronim CTRPAD), cod serviciu social 8790 CR-D-VI, cu sediul în Str. Dealul Cotmeana nr. 41C, Sector 5, București, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, (acronim DGASPC Sector 5), cu sediul în municipiul București, Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.003267/06.11.2017, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cod fiscal 17104480.

“Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” este o unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura DGASPC Sector 5, subordonată Directorului General al DGASPC Sector 5 și Directorului General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților și coordonată metodologic de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul CTRPAD este de a preveni instituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități, încadrate într-o categorie de persoane cu handicap grav, cu asistent personal/asistent personal profesionist, care vor beneficia de un nou serviciu social, adaptat nevoilor personale.

Centru va deservi persoanele cu dizabilități și implicit asistenții personali/asistenții personali profesioniști implicați în îngrijirea acestora. Astfel, pentru o perioadă determinată de timp, perioadă în care asistentul personal/asistentul personal profesionist solicită concediu legal de odihnă/concediu medical, numită perioadă de respiro, persoanele cu dizabilități vor putea beneficia în continuare de servicii sociale, de tip familial, fiindu-le asigurate și servicii de cazare concomitent cu asigurarea condițiilor de viață. Acest lucru aduce beneficii persoanei cu dizabilități, asistentului personal/asistentul personal profesionist/familiei, contribuind astfel la păstrarea unui echilibru în cadrul vieții membrilor familiei.

Accesul persoanelor cu dizabilități în cadrul centrului de tip respiro va fi pentru o perioadă determinată, de maximum 30 de zile, continuu sau fracționat, pe perioada unui an calendaristic, în care vor beneficia de găzduire, îngrijire personală, servicii medicale, terapii de recuperare, servicii specializate în funcție de nevoile specifice și individuale ale acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) “Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ♦ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale republicată cu modificările și completările ulterioare,
- ♦ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- ♦ Ordinul nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- ♦ Anexa nr. 3 privind standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobată prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019.

(3) Serviciul social “Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 55/31.03.2021 cu modificările și completările ulterioare și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, București, fiind finanțat prin Programul de Interes Național ”Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de

criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate”.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) “Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități” 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 CTRPAD 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, 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 cu celelalte servicii din structura organizațională a DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” de pe raza Sectorului 5, București, sunt persoanele încadrate în gradul grav de handicap aflate în îngrijirea familiei și a asistentului personal/asistentului personal profesionist în momentul în care asistentul personal/asistentul personal profesionist se află în incapacitate temporară de a asigura supravegherea, asistență și îngrijirea persoanei adulte cu dizabilități.

(2) Condițiile de admitere în CTRPAD sunt următoarele:

a) Admiterea în “Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” se va realiza în baza solicitării persoanei cu handicap/asistentului personal/asistentului personal profesionist/reprezentantului legal.

Cererea se va depune la registratura DGASPC Sector 5 și va fi repartizată Biroului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități – Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali, iar personalul desemnat va realiza la domiciliul persoanelor cu dizabilități, evaluarea anterioară admiterii persoanei cu handicap grav, având ca scop identificarea obiceiurilor de viață ale acesteia și va înainta documentația, însoțită de propunerea de găzduire a persoanei cu dizabilități, în vederea emiterii dispoziției de admitere în cadrul Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, de către Directorul General al DGASPC Sector 5.

Echipele de evaluare identifică problemele legate de starea generală de sănătate, de gradul de autonomie, comunicare, de nevoile specifice de asistență, îngrijire, abilitare și reabilitare, interrelaționare, de nevoile educaționale, culturale, riscurile posibile și eventualele dependențe (droguri, alcool, tutun, altele).

În cadrul evaluării, echipa de evaluare selectează informații din Planul Individualizat de Servicii, Planul Individualizat de Reabilitare și Integrare Socială dar și din alte documente. Echipa de evaluare se preocupă să implice persoana cu dizabilități și să asculte opinia acesteia. Echipa de evaluare consemnează rezultatele în Fișa de evaluare anterioară admiterii care va fi inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

Fișa de evaluare anterioară admiterii cuprinde cel puțin următoarele: rezultatele evaluării, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt, serviciile și activitățile recomandate, funcția și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și cea a persoanei adulte cu dizabilități sau a reprezentantului său legal.

Din echipa care realizează evaluarea la domiciliu, fac parte cel puțin un asistent social și un psiholog din cadrul DGASPC Sector 5.

b) Acte necesare în vederea admiterii în CTRPAD:

- ◆ cererea de admitere în Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
- ◆ copie act de identitate al beneficiarului și stare civilă, după caz (buletin/carte de identitate, certificat căsătorie, hotărâre divorț, etc);
- ◆ copie a certificatului de încadrare în grad de handicap, Anexa certificatului și Planul individual de reabilitare și integrare socială;
- ◆ adeverință de la medicul de familie, cu istoricul medical;
- ◆ referat de stare prezentă de la medicul de specialitate;

c) criteriile de eligibilitate ale solicitanților:

- ◆ au vârstă legală peste 18 ani;
- ◆ sunt încadrați în gradul grav de handicap, cu asistent personal;

- ◆ beneficiază de asistent personal/asistent personal profesionist;
- ◆ au domiciliul legal pe raza Sectorului 5, București.

d) dispoziția de admitere:

- ◆ solicitantul serviciului social este admis în cadrul Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, în limita locurilor disponibile;
- ◆ dosarul personal al beneficiarului va fi întocmit pe baza cererii solicitantului/reprezentantului legal, a documentelor și actelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, precum și a Fișei de evaluare anterioară admiterii, care vor sta la baza întocmirii dispoziției de admitere aprobată de Directorul General al DGASPC Sector 5. Dispoziția va fi comunicată și beneficiarului;
- ◆ Contractul de furnizare de servicii sociale va fi încheiat între DGASPC Sector 5 și beneficiar/reprezentantul legal, va respecta modelul prevăzut de legislația în vigoare și va fi întocmit în trei exemplare, unul la dosarul beneficiarului din cadrul Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, un exemplar la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5 și un exemplar se va comunica beneficiarului;

e) La momentul admiterii în CTRPAD, beneficiarilor le sunt prezentate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social și obligativitatea respectării acestora.

Serviciile sociale se pot suspenda în următoarele situații:

- ◆ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- ◆ în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- ◆ în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- ◆ la expirarea termenului prevăzut în contract;
- ◆ la cererea scrisă a beneficiarului;
- ◆ la cererea reprezentantului legal;
- ◆ la transferul în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- ◆ CTRPAD nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- ◆ nerespectarea programului de liniște și odihnă al beneficiarilor;
- ◆ nerespectarea clauzelor contractului și a Regulamentului intern;
- ◆ în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- ◆ în caz de deces;
- ◆ la reluarea activității asistentului personal/asistentului personal profesionist;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

- ◆ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- ◆ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția social care li se aplică;
- ◆ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

- ♦ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ♦ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ♦ să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- ♦ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ♦ să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- ♦ să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- ♦ să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- ♦ să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- ♦ să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:

- ♦ să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- ♦ să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- ♦ să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ♦ să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcăminte, în măsura autonomiei personale;
- ♦ să nu utilizeze substanțe halucinogene;
- ♦ să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- ♦ să nu fumeze în incinta CTRPAD sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;
- ♦ să respecte personalul angajat al CTRPAD;
- ♦ să nu sustragă și să nu distrugă bunurile din inventarul CTRPAD;
- ♦ să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relația cu ceilalți beneficiari, cu personalul, cu vizitatorii sau cu alte persoane cu care alți beneficiari intră în contact;
- ♦ să nu posede obiecte contondente ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane;
- ♦ să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități 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;
 - ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor în efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
 - găzduire pe perioadă determinată, maxim de 30 zile în decursul unui an calendaristic;

- îngrijire personală prin: asigurarea alimentației, a igienei personale, a securității și confortului personal, supraveghere, îndrumare (pentru activități de autogospodărire, igienă personală în funcție de caz);

- asistență medicală (prevenție, consult medical, administrare medicație de specialitate);

- terapii de recuperare neuromotorie (gimnastică medicală, kinetoterapie, terapie prin masaj);

- organizarea diferitelor activități de petrecere a timpului liber, consiliere psihologică.

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

- informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

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:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor, chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare și reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de handicap, precum și nevoia de servicii;

- respectarea procedurii Centrului de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități privind relația cu beneficiarii;

- cunoașterea particularităților beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

- consilierea și informarea beneficiarilor asupra regulamentului de funcționare;

- aplicarea procedurilor clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale;

- respectarea drepturilor beneficiarilor, cât și a obligațiilor față de ei;

- oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea și demnitatea persoanelor adulte cu dizabilități.

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;
- utilizarea indicatorilor de performanță stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate;
- întocmirea rapoartelor semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate;
- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activităților ulterioare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru;
- programarea și organizarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor.

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

- elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare;
- elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privire la evidențierea activității și performanța centrului;
- promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
- asigurarea unei structuri de personal calificată corespunzător cu serviciile sociale acordate;
- achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia, angajarea de personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmirea fișelor de post pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare;
- elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Tip Respiro pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități funcționează cu un număr de 12 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 07/28.01.2021, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (COD COR -115225) - 1 post;
- b) personal de specialitate:
 - asistent social (COD COR -263501) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;
 - psiholog (COD COR -263411) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;
 - asistent medical generalist (COD COR -222101) - 2 posturi;
 - infirmieră (COD COR -532103) - 4 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire, 5 posturi, din care:

- magaziner (COD COR -432102) - 1 post;
- muncitor necalificat (ajutor de bucătar) (COD COR -941201) - 2 posturi;
- îngrijitoare (COD COR -532104) - 2 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere: șef centru (COD COR -115225)

2) Atribuțiile șefului de centru

◆ Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate de asistență socială și protecție la nivelul CTRPAD și propune conducerii DGASPC Sector 5 sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

◆ Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și gestiunea CTRPAD;

◆ Face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an; tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF;

◆ Elaborează rapoartele generale privind activitatea CTRPAD, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Sector 5;

◆ Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

◆ 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;

◆ Întocmește raportul anual de activitate;

◆ Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații CTRPAD;

◆ Propune DGASPC Sector 5 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

◆ Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CTRPAD;

◆ Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CTRPAD;

◆ Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul CTRPAD și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

◆ Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

◆ Reprezintă CTRPAD în relațiile cu DGASPC Sector 5 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

◆ Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea CTRPAD;

◆ Elaborează procedurile de lucru și regulamentul de ordine interioară ale CTRPAD;

◆ Întocmește proiecte cu propuneri de dezvoltare a CTRPAD;

◆ Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate la nivelul DGASPC Sector 5 privind CTRPAD;

◆ Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele DGASPC Sector 5;

◆ Răspunde de activitățile administrativ-gospodărești, precum și de păstrarea și folosirea în mod judicios, a tuturor bunurilor CTRPAD;

♦ Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a CTRPAD, ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al CTRPAD;

♦ Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

♦ Formulează și promovează misiunea centrului;

♦ Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii; asigură procurarea materialelor necesare, instruirea beneficiarilor și a personalului asupra măsurilor de prevenirea incendiilor;

♦ Verifică meniul săptămânal, certificatul de calitate al hranei și modul de gestionare și folosire a alimentelor, asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;

♦ Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a CTRPAD;

♦ Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;

♦ Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității din CTRPAD;

♦ Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului;

♦ Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului;

♦ Se preocupă permanent de asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de instruire, educare, cât și de orientare vocațională și profesională a beneficiarilor;

♦ Propune măsurile ce urmează a fi luate în urma distrugerii de către beneficiari a unor bunuri din dotarea CTRPAD;

♦ Desfășoară acțiuni de scriere, citire, modificare și ștergere, având acces la baza de date cu caracter personal atât în sistemul informatic, cât și letric (Registrul de vizite, alte documente întocmite la nivelul CTRPAD);

♦ Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;

♦ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente, pontaje lunare, necesare de materiale ș.a.;

♦ Răspunde de aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 5, Dispozițiilor Primarului Sectorului 5, Dispozițiilor Directorului General al DGASPC Sector 5, care au legătură cu domeniul de activitate al CTRPAD;

♦ Păstrează secretul de serviciu;

♦ Răspunde, după caz, administrativ, disciplinar, patrimonial/material și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;

♦ Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.;

♦ Întocmește proiectul bugetului propriu al CTRPAD;

♦ Urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;

♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcția 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 licență ai învățământului 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 șefului de centru CTRPAD se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personal de specialitate:

a) Asistent social (COD COR -263501) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;

b) Psiholog (COD COR -263411) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;

c) Asistent medical generalist (COD COR -222101)- 2 posturi;

d) Infirmieră (COD COR -532103)- 4 posturi;

2) Atribuții

a) Asistent social (COD COR -263501) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;

- ◆ Participă alături de ceilalți specialiști la efectuarea Fișei de Evaluare anterioară admiterii a persoanelor cu handicap, a Planurilor personalizate și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;

- ◆ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;

- ◆ Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;

- ◆ Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;

- ◆ Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog și răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;

- ◆ Asigură informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

- ◆ Oferă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- ◆ Oferă informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

- ◆ Oferă informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- ◆ Oferă informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

- ◆ Oferă informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- ◆ Oferă informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- ◆ Oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

- ◆ Întreprinde demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă.

b) Psiholog (COD COR -263411) - 1 post - personal delegat din cadrul DGASPC Sector 5;

- ◆ Participă alături de ceilalți specialiști la realizarea evaluării inițiale, a Planurilor personalizate și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;

- ◆ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;

- ◆ Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;

- ◆ Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;

- ◆ Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social și răspunde de

veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;

- ◆ Îndeplinește funcția de curator pentru beneficiarii care nu sunt capabili să-și gestioneze

singuri veniturile;

- ◆ Va întreprinde demersuri în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, a dezvoltării atenției și gândirii pozitive, a adecvării emoțiilor, conștientizării de sine;

- ◆ Va întreprinde demersuri în vederea evitării situațiilor de izolare socială și depresie a beneficiarilor, pentru optimizarea și dezvoltarea personală a acestora;

- ◆ În demersul terapeutic va cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

c) Asistent medical generalist (COD COR -222101)

- ◆ Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: fișa medicală și respectiv registrele;

- ◆ Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;

- ◆ Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentația beneficiarilor, activitatea medicală, menținerea stării de sănătate sau igienei la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților medicale;

- ◆ Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;

- ◆ Menține legătura atât cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a acestora;

- ◆ Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

- ◆ Participă, ca persoană de referință pentru fiecare beneficiar, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;

- ◆ Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic și a timpului liber al beneficiarilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaus săptămânal;

- ◆ Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare beneficiar din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.);

- ◆ Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor din centru și, după caz, urmărește evoluția;

- ◆ Aspectele rezultate din monitorizarea beneficiarilor, precum și orice alte informații privind starea de sănătate sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa medicală, în rapoarte lunare și trimestriale contrasemnate de șeful centrului;

- ◆ Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului;

- ♦ Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;

- ♦ Întocmește fișa medicală a beneficiarului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:

- antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale;

- imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc;

- realizarea și evidența eventualelor examene medicale pe perioada beneficierii de servicii sociale;

- numele, prenumele și datele de contact ale medicului de familie;

- ♦ Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a beneficiarilor în centru și aplică măsurile de igienă;

- ♦ Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului;

- ♦ Consemnează în fișa medicală informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate, data, ora, medicamentul, motivul administrării;

- ♦ Completează dosarul beneficiarului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar.

- ♦ Participă la întocmirea meniului săptămânal;

- ♦ Gestionează și ține evidența medicamentelor, asigurând o depozitare corespunzătoare a acestora;

- ♦ Contribuie la realizarea meniului zilnic, asigurând o alimentație echilibrată, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;

- ♦ Verifică dacă produsele alimentare corespund din punct de vedere calitativ, organoleptic și dacă sunt însoțite de documentația specifică;

- ♦ Ori de câte ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic;

- ♦ Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;

- ♦ Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

- ♦ Consemnează și ține evidența deșeurilor medicale periculoase;

- ♦ Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție;

- ♦ Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicale sau medicamente;

- ♦ Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează;

- ♦ Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

- ♦ Instruiește infirmiera privind schimbarea la timp a lenjeriei beneficiarilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei și păstrarea lenjeriei curate;

- ♦ Verifică starea de curățenie corporală (piele, mucoase, urechi, unghii, cavitate bucală), îndrumă infirmiera și supraveghețoarea de noapte pentru efectuarea corectă a igienei corporale și vestimentare a beneficiarilor;

- ♦ Se deplasează pentru a lua medicamentele/prescripțiile medicale/biletele de trimitere ale beneficiarilor de la medicul de familie sau de la medicul specialist;

- ♦ Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constanțelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respirație și înregistrarea lor;

- ♦ Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul și/sau serviciul de urgență 112;

- ♦ Observă simptomele și starea beneficiarilor și le înregistrează în fișă;

- ♦ Supravaghează și participă activ la servirea meselor;

- ♦ Comunică personalului de supraveghere și îngrijire primară măsurile medicale luate față de beneficiari;

- ♦ Nu oferă informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general;

- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) Infirmieră (COD COR -532103)

- ♦ Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul social, fișa medicală și respectiv registrele;

- ♦ Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;

- ♦ Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;

- ♦ Asigură primirea în unitate a beneficiarilor și menține legătura cu managerul de caz, pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora;

- ♦ Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe perioada desfășurării activității;

- ♦ Comunică observațiile sale privind starea de sănătate a beneficiarilor, comportamentul acestora și manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează în registrele specifice;

- ♦ Alte aspectele rezultate din monitorizare, precum și orice alte informații privind starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, sunt consemnate zilnic în rapoartele de tură;

- ♦ Supraveghează, îndrumă și sprijină beneficiarii în efectuarea igienei individuale de dimineață și seară, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, acolo unde gradul de maturitate psihică permite;

- ♦ Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;

- ♦ Abordează relațiile cu beneficiarul sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;

- ♦ Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea beneficiarilor;

- ♦ Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

- ♦ Administrează medicamentele/efectuează proceduri medicale simple (tapotaj, aspirare pe sondă, etc.) recomandate de medic, în condiții de supervizare stabilite de acesta;

- ♦ Efectuează, întreține și controlează curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor, etc.;

- ♦ Realizează toaleta corporală a beneficiarilor și răspunde de asigurarea materialelor sanitare necesare toaletei corporale, supraveghează în mod activ beneficiarii la somn;

- ◆ Aduce alimentele preparate de la bucătărie și participă efectiv la administrarea mesei în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc.);
- ◆ Duce rufele murdare la spălătorie, le aduce pe cele curate și le aranjează în dulapuri;
- ◆ Aerisește, schimbă și aranjează paturile împreună cu îngrijitoarea de curățenie;
- ◆ Anunță șeful de centru privind eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri;
- ◆ Scrie și citește în bazele de date/registrele existente la nivelul serviciului;
- ◆ Efectuează baia generală corporală a beneficiarilor acolo unde se impune, asigurând toaletarea tegumentelor, mucoaselor (curățarea urechilor, tăierea unghiilor, perierea dinților);
- ◆ Hrănește beneficiarii când e impune conform meniului prescris;
- ◆ Asigură securitatea mediului atât în exterior, cât și în interior, semnalând pericolele potențiale;
- ◆ Supraveghează într-un mod calm beneficiarii pe parcursul întregii zile;
- ◆ Monitorizează permanent beneficiarii și semnalează prompt orice modificare survenită în starea lor de sănătate sau în comportament;
- ◆ Participă la toate întâlnirile de lucru, precum și la toate formele de instruire organizate în instituție sau în afara acesteia;
- ◆ Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de serviciu, evitând conflictele;
- ◆ În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistentei medicale de serviciu să intervină cât mai prompt;
- ◆ Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personal cu funcții administrative, gospodărie, deservire, 5 posturi, din care:

- a) magaziner (COD COR -432102)- 1 post;
- b) muncitor necalificat (ajutor de bucătar) (COD COR -941201)- 2 posturi;
- c) îngrijitoare (COD COR -532104) - 2 posturi.

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

a) Magaziner (COD COR -532103)

- ◆ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- ◆ Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- ◆ Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- ◆ Solicită, după caz, intervenția unor servicii publice (salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- ◆ Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- ◆ Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- ◆ Gestionează toate mijloacele fixe aflate în dotarea centrului;

- ♦ Eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice aprobată de șeful de centru;
- ♦ Eliberează materialele de curatenie conform bonului de consum aprobat de șeful de centru;
- ♦ Se îngrijește de buna desfășurare a activităților de natură administrativă;
- ♦ Informează șeful de centru în cazul în care sesizează deficiențe în activitatea administrativă;
- ♦ Informează șeful de centru în cazul în care se înregistrează deteriorări ale obiectelor de inventar aflate în dotarea centrului;
- ♦ Propune casări ale obiectelor de inventar ce nu mai pot fi folosite datorită uzurii avansate;
- ♦ Întocmește împreună cu cadrele medicale estimările anuale de alimente și materiale și le supune spre aprobare șefului de centru;
- ♦ Întocmește referate pentru solicitarea achiziționării unor materiale ce nu sunt cuprinse în estimările anuale (becuri, yale, cuie etc.);
- ♦ Răspunde de modul de îngrijire a tuturor echipamentelor aflate în gestiunea sa;
- ♦ Face parte din comisiile de recepție;
- ♦ Informează șeful de centru dacă alimentele nu corespund calitativ;
- ♦ Verifică periodic dacă produsele aflate în gestiune sunt în termenul de garanție și corespund calitativ;
- ♦ Se asigură că alimentele și materialele pe care le are în gestiune sunt depozitate corespunzător, iar magaziile și spațiile de depozitare sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ♦ Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ♦ Respectă programul de lucru și programarea concediilor;
- ♦ Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

b) Muncitor necalificat (ajutor de bucătar) (COD COR - 941201)

- ♦ Răspunde de echipamentul încredințat;
- ♦ Asigură igienizarea zilnică a spațiului bucătăriei alocat CTRPAD;
- ♦ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- ♦ Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- ♦ Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- ♦ Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa (aragaz, hota, robot bucătărie, etc.);
- ♦ Solicită, după caz, intervenția unor servicii publice (salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- ♦ Participă la descărcarea alimentelor;
- ♦ Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare;
- ♦ Mâncarea preparată trebuie să corespundă din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- ♦ Efectuează igienizarea veselei și a vaselor în care se prepară hrana;
- ♦ Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită;
- ♦ Asigură o bună desfășurare a servirii meselor;
- ♦ Servește zilnic masa;

- ◆ Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ◆ Participă la cursuri de perfecționare continuă;
- ◆ Participă la întocmirea meniurilor;
- ◆ Se preocupă permanent de îmbunătățirea meniurilor prin propunerea de noi rețete adaptate nevoilor beneficiarilor;
- ◆ Pasează, toacă și porționează alimentele astfel încât să prevină eventualele accidente de deglutiție și înghițire;
- ◆ La orele de masa stabilite duce mâncare în spațiul destinat servirii mesei;
- ◆ Participă și efectuează împreună cu infirmiera și îngrijitoarea de curățenie la debarasarea meselor după ce au mâncat beneficiarii;
- ◆ Respectă reglementările din cadrul regulamentului de ordine interioară;
- ◆ Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) **Îngrijitoare (COD COR - 532104)**

- ◆ Menține calitatea mediului în care sunt cazați beneficiarii serviciilor sociale și a mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;
- ◆ Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- ◆ Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor de colectare a deșeurilor;
- ◆ Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușilor cel puțin o dată pe lună;
- ◆ Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi din grupurile sanitare, ori de câte ori este nevoie;
- ◆ Poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit;
- ◆ Informează șeful CTRPAD, precum și conducerea DGASPC Sector 5 asupra stării tehnice a spațiilor și instalațiilor din CTRPAD;
- ◆ Recuperează, atunci când este cazul, obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, pe care le găsește în aria sa de activitate;
- ◆ Sesizează personalul administrativ, lunar sau la nevoie, necesarul de produse de curățenie și igienă necesare;
- ◆ Răspunde de calitatea muncii depuse;
- ◆ Participă la toate evenimentele organizate la nivelul CTRPAD care necesită prezența îngrijitorului;
- ◆ Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- ◆ Asigură confidențialitatea datelor din cadrul CTRPAD;
- ◆ Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- ◆ Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ◆ Are obligația să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- ◆ Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- ◆ Respectă programul de lucru stabilit;
- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul CTRPAD;

♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Adulților sau șeful CTRPAD, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Cheltuielile de funcționare a Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

- a) din sume alocate din bugetul local;
- b) din bugetul de stat - în completarea cuantumului prevăzut la lit. a) din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în proporție de cel mult 10% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii și Protecției Sociale la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor minime de cost aprobate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;
- c) sponsorizări și donații în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, care se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
E-mail: office@dgaspc5.ro

Centru de Tip Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Str. Dealul Cotmeana, nr.41C, Sector 5, București
E-mail: centrul.respiro@dgaspc5.ro

ANEXA la ROF

**TABEL CENTRALIZATOR PRIVIND SESIUNEA DE INFORMARE
A PERSONALULUI DIN CADRUL CENTRULUI DE TIP RESPIRO
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
CU PRIVIRE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Director General Adjunct,
Vasilica Vidrica MARIN

Director General,
Maria-Cristina TITEA